

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Е.А. Абальмасова

20.02.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Гимназия № 2» г. Белгорода

от 21.02.2019 года



Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).

1.2. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается директором и подчиняется директору учреждения.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор, в его отсутствие заместитель директора.

2. Задачи и функции архива.

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив учреждения осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

2.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

2.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, техническую обработку, составление описей и т.д.) не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства.

2.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданам или организациям;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3. Состав документов архива

3.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

3.2. В архив МБДОУ поступают:

3.2.1. Законченные делопроизводством документы временного хранения, необходимые в практической деятельности.

3.2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива учреждения, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

4.1.2. Запрашивать от сотрудников учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора учреждения. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

5.4.5. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.