

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа станицы Черноярской Моздокского района РСО-Алания

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете
протокол №
от «3» 10.01 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО :

УС МБОУ ООШ ст. Черноярской
Протокол «5» от 09.01.20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директором МБОУ ООШ ст. Черноярской
Кирилова Т.Р.

«9» 01 20 19 г.
Приказ № 67/2 от 09.01.2019 г.



Положение об архиве МБОУ ООШ ст. Черноярской

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – основной общеобразовательной школы ст. Черноярской Моздокского района РСО-Алания (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положение о Федеральном архивном агентстве с изменениями, внесенными Указом Президента Российской Федерации от 18.12.2018 № 719 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 29

Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

-совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ ООШ ст. Черноярской

-рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ ООШ ст. Черноярской

1.3. Архив МБОУ ООШ ст. Черноярской создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ ООШ ст. Черноярской и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в школьный архив.

1.4. В своей работе архив МБОУ ООШ ст. Черноярской руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ ООШ ст. Черноярской и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ ООШ ст. Черноярской осуществляет директор, а в её отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ ООШ ст. Черноярской возлагается приказом директора на секретаря.

2. Состав документов архива

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

2.2. В архив МБОУ ООШ ст. Черноярской поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ ООШ ст. Черноярской, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ ООШ ст. Черноярской

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБОУ ООШ ст. Чернойарской:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ ООШ ст. Чернойарской .

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ ООШ ст. Чернойарской осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ ООШ ст. Чернойарской, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

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

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ ООШ ст. Чернойарской о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные 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;
- 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.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ ООШ ст. Чернойарской , имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ ООШ ст. Чернойарской.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ ООШ ст. Чернойарской , 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 МБОУ ООШ ст. Чернойарской 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 МБОУ ООШ ст. Чернойарской осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

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

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ ООШ ст. Чернойарской , 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. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.