



Положение об архиве

1. Общие положения.

1.1. Архив образовательной организации (далее - учреждение) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 №176, утверждается директором учреждения.

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

1.5. Архив возглавляет архивариус.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива.

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива законченными делопроизводствами учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

-учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

-осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

-принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, временного (до 10 лет включительно) срока хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

-составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее- ЭК) учреждения;

-осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

-создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

2.2.1.Организует использование документов:

-информирует директора учреждения о составе и содержании документов архива;

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

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

-проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК учреждения;

-оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и

оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

-участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в учреждении).

3.Состав документов архива.

В архив поступают:

-законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, временного (до 10 лет включительно) срока хранения необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности учреждения;

3.1.Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.2.Личные фонды работников учреждения.

4.Права и обязанности ответственного за архив.

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

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

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

4.3.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.Ответственность за функционирование архива.

5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2.Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором учреждения.

5.3.Контроль за деятельностью архива осуществляет директор учреждения

6.Передача дел на архивное хранение.

6.1.В архив учреждения передаются дела постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, временного (до 10 лет включительно) срока хранения не менее чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве.

6.2.Передача документов в архив учреждения производится на основании описей дел постоянного хранения (приложение1), временного (свыше 10 лет) срока хранения 9(приложение2) и по личному составу (приложение3), составляемых в структурных подразделениях учреждения. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив по номенклатуре дел.

6.3.Архивариусом проверяются правильность оформления дел (документы более ранними номерами и (или) датами располагаются в начале дела, а с более поздними – в конце; при отсутствии номеров и (или) дат, документы располагаются в алфавитном порядке; отсутствие металлических скреплений (булавки, скрепки)). Если при этом обнаруживаются какие-либо ошибки или недостатки, работники подразделения обязаны их устранить.

6.4.прием-передача дел в архив учреждения производится архивариусом учреждения в присутствии работника структурного подразделения.

6.5.Передача дел в архив учреждения производится по графику, утвержденному директором учреждения.

7.График передачи документов дел в архив учреждения

№п/п	Структурное подразделение	Сроки сдачи
1	Руководство	С 01.06 по 20.07, ежегодно
2	Секретариат	С 01.01 по 28.02, ежегодно
3	Кадры	С 01.01.по 28.02, ежегодно
4	Учебно-воспитательная работа	С 01.06 по 20.07, ежегодно
5	Библиотека	С 01.06. по 20.07, ежегодно
6	Административно-хозяйственная работа	С 01.01 по 28.02, ежегодно
7	Охрана труда и техники безопасности	С 01.01 по 28.02, ежегодно
8	Социальный педагог	С 01.06 по 20.07, ежегодно
9	Центр дополнительного образования	С 01.06 по 20.07, ежегодно
10	Платные образовательные услуги	С 01.06 по 20.07, ежегодно
11	Лагерь дневного пребывания детей	С 01.09 по 31.10, ежегодно

Приложение 1
К положению, утвержденному прик
От 28.11.19 №Ш10-13-493/9

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №10
С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №10

_____ Е.В. Озерова

_____ 20__

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения
за 20__ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Кол-во томов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:

пропущенные номера: _____

Архивариус

_____ дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(МБОУ СОШ № 10)**

пр. Ленина, 30/1, г. Сургут
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел./факс (3462) 50-07-12
E-mail: sc10@admsurgut.ru

Приложение 2

К положению, утвержденному приказом
От 18.11.19 № 1110-13-483/9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №10

_____ Е.В. Озерова

« ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ № 2

дел временного срока хранения (свыше 10 лет)
за 20__ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Архивариус

(дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(МБОУ СОШ № 10)**

пр. Ленина, 30/1, г. Сургут
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел./факс (3462) 50-07-12
E-mail: sc10@admsurgut.ru

Приложение 3

К положению, утвержденному приказом
От 28.11.19 № 1010-15-493/9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №10

_____ Е.В. Озерова

_____ 20__ г.

ОПИСЬ

дел по личному составу
за 20__ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5		6
03-Кадры						

В данную опись внесено ____ с № ____ по № ____, в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера: _____

Архивариус

_____ дата

Специалист отдела кадров

_____ дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

от _____ № _____