

## РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары  
протокол № 14 от 27.12.2018

## УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 22»

Чебоксары

Н.И.Шестакова

Приказ № 413-о от 27.12.2018



### Положение об архиве МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» города Чебоксары Чувашской республики (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности школы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.3 Контроль за деятельностью архива МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары осуществляет директор, а в её отсутствии исполняющий обязанности директора.

1.4 Непосредственное руководство архивом МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары возлагается приказом директора на секретаря руководителя.

#### 2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары 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 «СОШ № 22» г. Чебоксары поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. 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 «СОШ № 22» г. Чебоксары:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары, 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 «СОШ № 22» г. Чебоксары 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;

- 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 «СОШ № 22» г. Чебоксары, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательной организации.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица образовательной организации (директор 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 «СОШ № 22» г. Чебоксары включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

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

Экспертизу ценности документов в МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ «СОШ № 22» г. Чебоксары, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.4. 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.

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

5.6. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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.).

5.10. 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.

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

5.12. Описи составляются делопроизводителем.

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

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