

Принято на  
заседании профсоюзного комитета  
протокол №4 от 02.09. 2019 г.

Председатель ПК  
Н.В. Железняк



Утверждено  
решением педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08. 2019 г.

и введено в действие приказом по школе  
№143 -ОД от 02.09. 2019года  
Директор МБОУ СОШ №24  
им. кавалера ордена Мужества  
Е. Лазарева с. Александровка  
МО Ейский район



Е.П. Захарова

## Положение об архиве

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №24 имени кавалера ордена Мужества Евгения Лазарева села Александровка муниципального образования Ейский район**

### 1. Общие положения

Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №24 имени кавалера ордена Мужества Евгения Лазарева села Александровка муниципального образования Ейский район (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №24 имени кавалера ордена Мужества Евгения Лазарева села Александровка муниципального образования Ейский район (далее школа);
- рациональной организации документационного обеспечения в школе.

Архив 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.

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

Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет директор, а в его отсутствии заместитель директора, которые обеспечивают архив необходимым помещением.

### 2. Состав документов архива

Архивные документы, поступающие на хранение в архив Школы

относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

В архив Школы поступают:

Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Школы временного хранения (необходимые в практической деятельности).

### **3. Задачи и функции архива.**

Основные задачи архива Школы:

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 Школы.

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

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

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

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

Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников Школы 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**

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива Школы, имеет право:

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

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

За утрату и порчу документов должностные лица учреждения

(руководитель учреждения, заместители руководителя и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Комплектование архива

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

Экспертиза ценности документов.

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

Экспертизу ценности документов в Школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

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

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

Оформление дел.

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.

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.

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.

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

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.

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.).

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.

### 2.2. Организация архива

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры, спорта и молодёжного творчества» (далее – Учреждение) создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального района «Ильский район» от 22.10.2004 № 175-А/1, в соответствии с Государственным контрактом от 11.04.2015 г. № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях.

#### 1. Общие положения

Целью создания архива является обеспечение сохранности документов, имеющих историческую, научную, культурную, правовую или иную ценность, независимо от срока их действия и хранения. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования оригинальных документов, хранящихся в бюджетном образовательном учреждении муниципального района «Ильский район» (далее – Учреждение) в соответствии с постановлением Администрации муниципального района «Ильский район» от 22.10.2004 № 175-А/1, в соответствии с Государственным контрактом от 11.04.2015 г. № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях.

#### 1.1. Назначение архива

- обеспечение сохранности документов, имеющих историческую, научную, культурную, правовую или иную ценность, независимо от срока их действия и хранения;
- комплектование, учет и использование оригинальных документов, хранящихся в бюджетном образовательном учреждении муниципального района «Ильский район» (далее – Учреждение) в соответствии с постановлением Администрации муниципального района «Ильский район» от 22.10.2004 № 175-А/1, в соответствии с Государственным контрактом от 11.04.2015 г. № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- рациональной организации документационного обеспечения в школе.

#### 1.2. Принципы организации архива

Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и значимых для функционирования Учреждения практического назначения на основе их подготовки и передачи на хранение в муниципальную архивную службу.

#### 1.3. Структура архива

В своей работе архив Школы руководствуется методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации, локальными актами Школы и муниципальными постановлениями.

#### 1.4. Контроль за деятельностью архива Школы

Контроль за деятельностью архива Школы осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора, которые обеспечивают архив необходимым финансированием.

## 2. Состав документов архива

Архивные документы, поступающие на хранение в архив Школы