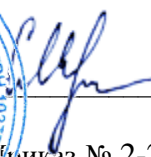


Утверждаю Директор ЧУОО Школа
«Морозко»




Морозова С.Б.
Приказ № 2-2 от 02.09.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ШКОЛЫ «МОРОЗКО»

I. Общие положения

1.1. Архив Частного учреждения общеобразовательной организации школы «МОРОЗКО»

(далее - «МОРОЗКО») создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и хранения.

1.2. Положение об архиве школы (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293, на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве школы».

1.3. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами школы хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.4. Архив «МОРОЗКО» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя школы и подчиняется непосредственно директору школы.

II. Состав документов Архива школы

2.1. Архив школы хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;

- б) документы постоянного хранения (если учреждение -предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений -предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива школы,
- е) личные фонды работников.

III. Задачи Архива школы

3. К задачам Архива школы относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

IV. Функции Архива школы

4. Архив школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы, обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.4. Организует использование документов:

- информирует директора школы о составе и содержании документов архива;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- 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.

4.5. Ведет учет использования документов Архива школы.

4.6. 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 школы, назначается приказом и подчиняется непосредственно директору школы.

V. Комплектование Архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив школы 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 школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. 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.

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; 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.

5.3.4. 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.

5.5. Архив школы имеет право:

а) представлять руководству школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

б) запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для работы Архива школы.

VI. Права и обязанности ответственного за архив

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

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе.

6.2. Запрашивать от сотрудников школы сведения, необходимые для работы архива.

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

VII. Ответственность за функционирование архива

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

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

7.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор школы.