

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРОХВОРОСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Рассмотрено»

на заседании Совета школы.  
Протокол № 19 от 17.12.2018 г.

«Утверждаю».



Директор МКОУ  
Старохворостанской СОШ

Е. В. Семейкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве МКОУ Старохворостанской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МКОУ Старохворостанской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 МКОУ Старохворостанской СОШ,
- рациональной организации документационного обеспечения в МКОУ Старохворостанской СОШ.

1.3. Архив МКОУ Старохворостанской СОШ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующих в процессе деятельности МКОУ Старохворостанской СОШ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив МКОУ Старохворостанской СОШ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования Лискинский район и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МКОУ Старохворостанской СОШ осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым местом для хранения документов.

1.6. Непосредственное руководство архивом МКОУ Старохворостанской СОШ возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива.

**2. Состав документов архива**

2.1. В архив МКОУ Старохворостанской СОШ поступают:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКОУ Старохворостанской СОШ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

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

2.1.3. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МКОУ Старохворостанская СОШ.

2.1.4. Справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива МКОУ Старохворостанской СОШ являются:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКОУ Старохворостанской СОШ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МКОУ Старохворостанской СОШ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел МКОУ Старохворостанской СОШ.

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

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МКОУ Старохворостанской СОШ 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 по ведению архива.**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МКОУ Старохворостанской СОШ, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МКОУ Старохворостанской СОШ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, 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 МКОУ Старохворостанской СОШ включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Документы постоянного хранения подшиваются. Листы нумеруются. Том скрепляется печатью.

5.2.3. В каждом тома указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома.

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

5.2.5. Для учета количества листов в томе и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в томе. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности.

5.2.6. 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.).

5.2.7. Документы временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на документы не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

5.3.1. По окончании делопроизводственного года в МКОУ Старохворостанской СОШ производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения).

5.3.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.3.3. Описи составляются секретарем.

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

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