Принято
на педагогическом совете
протокол № 11
«18» апреля 2022 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»
З.А. Демуцкая

.

приказ № 382 «18» апреля 2022 г.

Положение об архиве МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова» (далее - Учреждение);
- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждении.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» осуществляет директор, а в её отсутствии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» возлагается приказом директора на инспектора отдела кадров.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» 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 «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова».

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

2.2.4. Документы по личному составу учащихся.

2.2.5. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1.Основными задачами архива МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»:

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

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова».

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова», 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 (составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» 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

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова».

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 МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» включает экспертизу 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 МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива в Учреждении.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова», 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 выносится 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 раздельно 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.