

Комитет по образованию
администрации
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от 30 августа 2024 г. N 210

Положение об архиве
в МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

д. Агалатово
2024

1. Общие положения.

1.1. Архив МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» (далее - образовательная организация) образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.2. Архив образовательной организации представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.3. В своей работе архив образовательной организации руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее - Положение).

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в образовательной организации.

1.5. Образовательная организация обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Приказом директора назначаются работники, ответственные за документы, хранящиеся в архиве образовательной организации.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор образовательной организации и обеспечивает архив необходимым помещением.

2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности образовательной организации.

2.2. В состав архива входит документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. Организация архива.

3.1. Хранение архивных документов осуществляется в соответствии с данным Положением.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором образовательной организации.

3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующий экспертной комиссией.

4. Задачи и функции архива.

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

4.2. Основная функция архива - проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии.

5. Порядок формирования дел

5.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

5.2. Дела формируются структурными подразделениями образовательной организации.

5.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации);

- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями: уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики

деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

6. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

6.1. Оформление дел проводится ответственными работниками структурных подразделений.

6.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

6.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

6.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.6. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерации. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

6.7. 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. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. Ответственность.

7.1. Работники, ответственный за архив, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функции согласно действующему законодательству.