

Принято на педагогическом совете
школы
протокол № 4
от «29» декабря 2022 года

Утверждаю:

Директор МБОУ «Рыльская средняя
общеобразовательная школа № 1 им.
Г.И. Шелехова»



В.В. Милонов

Приказ № 1427

от «29» декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 1
им. Г.И. Шелехова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.И. Шелехова» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, Уставом ОУ.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива общеобразовательной организации и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Архив создается как самостоятельное подразделение, возлагаемое лицо, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

2. Состав документов архива

2.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;

- дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив школы не подлежат. Они хранятся у ведущего делопроизводителя и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.
- документы постоянного хранения и по личному составу;
- служебные и ведомственные приказы.

2.2. Сроки хранения документов в архиве образовательной организации определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.3. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

4. Функции архива школы

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

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

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве ОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Организует выдачу документов и дел для работы в учительской или во временное пользование.

4.5. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.6. Ведет учет использования документов архива ОУ.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять директору, осуществляющей образовательную деятельность, предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы.

5.2. Запрашивать от работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2. Контроль деятельности архива осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив ОУ включает оформление дел, составление описи.

7.2. Оформление дел:

7.2.1. 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.

7.2.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование ОУ, номер дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», описи, дела.

7.2.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащихся 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) начало и окончания данного тома. Точные данные проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

7.2.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.2.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3. Описание документов постоянного срока хранения:

7.3.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности, на дела по личному составу и на дела по обучающимся.

7.3.2. Описи составляются секретарем.

8. Условия хранения документов архива школы

8.1. Документы архива хранятся в общеобразовательной организации.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных или чердачных помещениях школы.

8.3. Все поступающие в архив образовательной организации документы размещаются на стеллажах.

8.4. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.5. Помещения архива образовательной организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых пыли.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об архиве школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

С. Дьячкова / Шемид

(подпись)

Директор МБОУ «Рытвская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г. И. Шедухова»

В. Милонов

