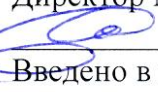


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан**

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании работников  
МБОУ «Тимяшевская СОШ»  
протокол №1 от 27.08.18

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»  
 Ю.А. Снурницын  
Введено в действие приказом  
О-219 от 29.08.18

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Для хранения документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее Школа) создается архив. Основанием для организации архива в Школе является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.

1.3. За утрату и порчу документов архива Школы должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы;

2.2. электронные архивные документы.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

- комплектование документами
- учет, обеспечение сохранности документов
- использование документов, хранящихся в архиве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел
- организует информационное обслуживание администрации Школы
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами
- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Школы.

#### **4. Комплектование архива**

4.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

4.2. Экспертиза ценности документов.

4.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в МБОУ осуществляет экспертная комиссия.

4.2.2. 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 МБОУ «Тимяшевская СОШ». Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря МБОУ «Тимяшевская СОШ».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ, описи дел, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

4.3. Оформление дел.

4.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

4.3.2. 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».

4.3.3. 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.

4.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко.

4.3.5. 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.

4.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

4.3.7. Дела временного хранения (10 лет и меньше) 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.

4.4. Описание документов постоянного срока хранения.

4.4.1. По окончании делопроизводственного года в МБОУ 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). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению директором муниципального архива и согласованию экспертно-проверочной комиссией не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

4.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

4.4.3. Описи составляются секретарем.

4.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы образовательных учреждений.

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

## **5. Права архива**

5.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе
- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.