

Принято на педагогическом  
совете МАОУ «СОШ №40»  
г. Чебоксары  
12.11.2018 протокол №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №40»  
г. Чебоксары  
  
И.М.Яшина  
14.11.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №40 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
г. Чебоксары – столицы Чувашской Республики

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары (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 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары ;
- рациональной организации документационного обеспечения в МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары.

1.3. Архив МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары, и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары осуществляет директор, а в его отсутствии заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары возлагается приказом директора на специалиста по кадрам.

## 2. Состав документов архива

2.1. Архив принимает законченные делопроизводством:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Школы (на бумажных и магнитных носителях);
- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет (на бумажных и магнитных носителях);
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).
- документы постоянного, временного (менее 5 лет) и долговременного хранения (свыше 5 лет) хранятся в архиве Школы до указанного срока, и уничтожаются в установленном порядке.

## 3. Задачи и функции архива.

3.1. Основные задачи архива МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары:

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 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары, 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 (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары 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 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары, 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 МАОУ «СОШ №40» г.Чебоксары включает экспертизу научной и 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 МАОУ «СОШ №40» г.Чебоксары осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МАОУ «СОШ №40» г.Чебоксары. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МАОУ «СОШ №40» г.Чебоксары, 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 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 выносятся количество листов в деле.

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

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

5.4.3. Описи составляются специалистом по кадрам.

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.