

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 635
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №635 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы №635
Приморского района Санкт-Петербурга
Директор  Е.С. Тименова
№ 210/1 от 01 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

Положение об архиве ГБОУ школы №635 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), 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.

Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов образовательного учреждения;
- рациональной организации документационного обеспечения в образовательном учреждении.

1.3. Архив ОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовке передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив ОУ работает по планам, утверждаемым администрацией и отчитывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом ОУ возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

2. Состав документов архива ОУ

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ОУ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. В архив ОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, его структурных подразделений, постоянного хранения.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждения, правопреемником которых является образовательное учреждение.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

1. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ОУ являются:

3.1.1. Комплектование документов, 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 образовательного учреждения, его структурных подразделений.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы образовательного учреждения, его структурных подразделений, 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, номенклатурой дел ОУ.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.)

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или кнопки 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

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства ОУ в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

2. Права и ответственность ОУ по ведению архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ОУ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении, его структурных подразделениях.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Лицо, на которое возложено ведение архива образовательного учреждения, 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.

3. Комплектование архива ОУ

5.1. Подготовка документов к передаче в архив образовательного учреждения 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 образовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. 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 школы и директора муниципального архива (по согласованию). Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря образовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел школы, 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: полное наименование вышестоящей организации, 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) 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, 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, сформированных 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. По окончании делопроизводственного года в образовательном учреждении 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).

5.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются секретарем.