

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ с. Берёзовка»

Шиц И. Ю.

Приказ № 44 от 16.09.2020 г.

Положение

**об архиве муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Берёзовка»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
(структурное подразделение с. Берёзовка)**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МОУ «СОШ с. Берёзовка» в структурном подразделении с. Берёзовка (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, 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 в структурном подразделении МОУ «СОШ с. Берёзовка»;
- рациональной организации документационного обеспечения в структурном подразделении МОУ «СОШ с. Берёзовка».

1.3. Архив создаётся в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка» осуществляет директор МОУ «СОШ с. Берёзовка».

1.6. Непосредственное руководство архивом структурного подразделения возлагается приказом директора МОУ «СОШ с. Берёзовка» на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива

В архив структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка» поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности структурного подразделения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка» являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурного подразделения МОУ «СОШ с. Берёзовка», 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.

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 структурного подразделения о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов.

4. Права и ответственность по ведению архива

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

- Контролирует выполнение установленных правил работы с документами в структурном подразделении МОУ «СОШ с. Берёзовка».

- Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

целью отбора на хранение и установления сроков хранения документов в структурном подразделении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МОУ «СОШ с. Берёзовка». 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 структурного подразделения, описи дел постоянного хранения, акты на документы.

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».

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения.

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

5.3.5. 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.).

5.3.6. 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 на дела постоянного хранения по основной деятельности.

5.4.2. Описи составляются ответственным за ведение архива.

5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

5.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Директор МОУ «СОШ с. Березовка» _____ стр.

