

ПРИНЯТ

Решением Педагогического Совета
Протокол № 16
от 15.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 185
с углубленным изучением английского языка
Центрального района г. Санкт-Петербурга
Ю.В.Гурьянова
Приказ № 19/1-0 от 15.01.2019



Положение об архиве

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 185 с углублённым изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга

1.1. Положение об архиве Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 185 с углублённым изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга (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;
- рациональной организации документационного обеспечения.

1.3. Архив ГБОУ СОШ № 185 с углублённым изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения.

Архив школы в своей деятельности руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ГБОУ СОШ № 185 с углублённым изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор, который обеспечивает архив необходимым оборудованием.

1.5. Директор назначает ответственного за ведение архива приказом.

2. Состав документов.

2.1. В архив ГБОУ СОШ № 185 с углублённым изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга поступают:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.1.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи.

3.1. Основными задачами ответственного за ведение архива являются:

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.

4. Функции.

4.1. Ответственный за ведение архива школы осуществляет следующие функции:

4.1.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.1.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

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

4.1.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ГБОУ СОШ № 185 с углублённым изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга о составе и содержании документов архива;

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

- 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.

4.1.5. Оказывает методическую помощь работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

5. Комплектование архива

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора. 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, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 фонда, описи, дела.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.).

6.3.7. 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.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

6.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

6. Права.

5.1. Ответственный за ведение архива имеет право:

5.1.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы;

5.1.2. Запрашивать у сотрудников школы сведения, необходимые для работы архива школы;

5.1.3. Давать рекомендации сотрудникам школы по вопросам, относящимся к компетенции архива школы.