

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
протокол № 3
от 28 декабря 2018г.

«Утверждено»

Директор ГОУ ЯО

«Петровская школа-интернат»

Ратихина И. Н.

Приказ № 186/01-10 от 28.12.2018г.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Петровская школа-интернат» (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 ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»;
- рациональной организации документационного обеспечения в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»;

1.3. Архив ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» возлагается приказом директора на секретаря учебной части.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», относятся к региональной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат».

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» 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 ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», 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 ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» 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 ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», 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 ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» 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 ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», 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 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) 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, 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, 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 делопроизводителем.

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.

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
протокол № 3
от 28 декабря 2018г.

«Утверждено»
Директор ГОУ ЯО
«Петровская школа-интернат»
Ратихина И. Н.
Приказ № 186/01-10 от 28.12.2018г.



**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.
- 1.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами архивных органов, настоящим положением об ЭК учреждения.

2. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов ОУ для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.
- 2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ОУ, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
- 2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.
- 2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

3. Права экспертной комиссии

ЭК учреждения предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- 3.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.