

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Средняя общеобразовательная
школа с углубленным изучением
отдельных предметов
имени И.П. Светловой»
(АНО «СОШ имени И.П. Светловой»)**

*Принято на Педагогическом совете
АНО «СОШ имени И.П. Светловой»
(Протокол от «30» августа 2019 г № 1)*

*Введено в действие приказом директора
АНО «СОШ имени И.П. Светловой»
от «30» августа 2019 г № 91*

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АНО «СОШ ИМЕНИ И.П. СВЕТЛОВОЙ»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве АНО «СОШ имени И.П. Светловой» (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 АНО «СОШ имени И.П. Светловой».
- рациональной организации документационного обеспечения в АНО «СОШ имени И.П. Светловой».

1.3. Архив АНО «СОШ имени И.П. Светловой» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности АНО «СОШ имени И.П. Светловой» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив АНО «СОШ имени И.П. Светловой» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами АНО «СОШ имени И.П. Светловой» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива АНО «СОШ имени И.П. Светловой» осуществляет директор, а в её отсутствии заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом АНО «СОШ имени И.П. Светловой» возлагается на секретаря школы.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив АНО «СОШ имени И.П. Светловой» относятся к собственности АНО «СОШ имени И.П. Светловой», не подлежат приватизации, не могут быть объектом

продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив АНО «СОШ имени И.П. Светловой» поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности АНО «СОШ имени И.П. Светловой», временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности АНО «СОШ имени И.П. Светловой»;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива АНО «СОШ имени И.П. Светловой»:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве АНО «СОШ имени И.П. Светловой»

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив АНО «СОШ имени И.П. Светловой» осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы АНО «СОШ имени И.П. Светловой», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов:
- информирует администрацию и работников АНО «СОШ имени И.П. Светловой» 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;

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива АНО «СОШ имени И.П. Светловой», имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в АНО «СОШ имени И.П. Светловой».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива АНО «СОШ имени И.П. Светловой», 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 АНО «СОШ имени И.П. Светловой» 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 АНО «СОШ имени И.П. Светловой» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора АНО «СОШ имени И.П. Светловой». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива АНО «СОШ имени И.П. Светловой».

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

4

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.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (Четыре) листа

Директор АНО

«СОШ имени И.П. Светловой»

Ж.И. Божович Ж.И. Божович

