

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 21»
протокол от «30» 08. 2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «30» 08. 2017 № 235

Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А. Первенкова



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 21»

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – архив Лицея) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Лицея руководствуется федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», методическими рекомендациями областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Лицея, а также настоящим положением об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее – Положение).

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176 и утверждается директором Лицея.

1.4. Лицей обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Лицея возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Лицея.

2. Задачи и функции архива Лицея

2.1. Основными задачами архива Лицея являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами лица документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Лицея.

2.2. В соответствии с возложенными на архив Лицея задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Лицея, обработанные в соответствии с рекомендациями, установленными областным казенным учреждением «Государственный архив Курской области».

2.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2. Организует использование документов:

2.2.1. Выдаёт в установленном порядке, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении Лицея.

2.2.2. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки.

2.2.3. Ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Лицея.

3. Состав документов архива Лицея

В архив поступают законченные делопроизводством Лицея:

- документы постоянного хранения;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы временного срока хранения (до 3 лет),
- документы по личному составу работников и обучающихся,
- документы по основной деятельности;
- личные фонды работников лицея.

4. Требования к оформлению дел, передаваемых в архив

4.1. Оформление дел проводится заведующей канцелярией, в обязанности которой входит заведение и формирование дел.

4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 2 прокола в обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель дела составляется по форме (приложение 1) на отдельном листе, в котором указываются цифрами и прописью количество

пронумерованных листов дела, а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей нумерации в деле. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

4.3. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме (приложение 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

4.4. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по форме (приложение 3), в которой указываются наименование организации, индекс дела, номер дела (тома), заголовки дела.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год заведения и окончания.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год (ы)».

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

4. Права и обязанности архива Лицея

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в лицее.

4.1.2. Запрашивать от работников лицея сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.4. Запрашивать от сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив Лицея задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора лицея.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор лицея.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____ (индекс дела)

Ф. № _____

ОП. № _____

Д. № _____

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 21»**

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Приказы директора _____

(заголовок дела)

**На _____ листах
Хранить _____**