

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол №7 от «21» декабря 2020 г.
Председатель общего собрания
работников _____ Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «28» декабря 2020 г. № 111/01-од
Директор
_____ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
работников ГБОУ гимназии № 1
г. Новокуйбышевска
_____ Г.Т. Петрунина
«28» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

протокол Управляющего совета
от 24.12.2020 г. № 9
Председатель УС
_____ Е.В. Певнева

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об архиве (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года;

в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Уставом образовательной организации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, локальными нормативными актами образовательной организации, регламентирующими деятельность архивного дела.

1.3. В образовательной организации для хранения документов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования создается архив.

1.4. Архив не является самостоятельным подразделением, но возглавляется лицами, ответственными за ведение архива согласно приказу директора образовательной организации. Работники действуют на основании нормативно-правовых актов и методических материалов по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительных документов самой образовательной организации и настоящего Положения.

1.5. Образовательная организация обеспечивает архив необходимой материально – технической базой.

1.6. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательной организации, имеющие практическое значение, являются собственностью образовательной организации и в пределах установленных сроков хранятся в образовательной организации.

1.7. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование данных документов. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в другой архив, на основании распорядительных документов.

1.8. Все работы, связанные с обработкой архивных документов, производятся силами и за счет образовательной организации.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, утрату и порчу документов архива должностные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательной организации.

1.11. Архив совместно с руководителем образовательной организации несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством образовательной организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурного подразделения и образовательной организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников длительного срока хранения (свыше 10 лет);
- личные фонды ведущих работников образовательной организации, поступившие в архив;
- учетные документы архива образовательной организации.
- документы постоянного хранения ликвидированных (реорганизованных) образовательных организаций, непосредственно подчиненных данной образовательной организации или присоединившихся к данной образовательной организации.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

- 3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности образовательной организации.
- 3.1.3. Учет, обеспечение сохранности документов, образовавшимися в деятельности образовательной организации.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.
- 3.1.5. Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной организации и своевременной передачей их в архив образовательной организации.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности образовательной организации.
- 4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательной организации.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
- на рассмотрение и согласование комиссии образовательной организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - на утверждение директору образовательной организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) комиссией.
- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве образовательной организации в целях отбора и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6. Участвует в работе комиссии образовательной организации.

- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации.
- 4.8. Организует информирование администрации и работников образовательной организации о составе и содержании документов архива образовательной организации.
- 4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в учительской или во временное пользование.
- 4.11. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 4.12. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.
- 4.13. Создает фонд пользования архива образовательной организации и организует его использование.
- 4.14. Участвует в разработке документов образовательной организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.15. Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
 - структурному подразделению и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в архив образовательной организации.
- 4.16. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лица, ответственные за архив, имеют право:

- 5.1. Представлять директору образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве образовательной организации.
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурном подразделении образовательной организации.
- 5.3. Запрашивать от структурного подразделения и работников образовательной организации сведения, необходимые для работы архива, с

учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива образовательной организации.

5.5. Информировать структурное подразделение образовательной организации о необходимости передачи документов в архив.

5.6. Принимать участие в заседаниях комиссии образовательной организации.

5.7. Обеспечивать перспективное и текущее планирование деятельности архива, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.

5.8. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения работы архива.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенные приказом директора образовательной организации лица, ответственные за ведение архива, несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование выделенных материальных, финансовых ресурсов;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременную выдачу в установленном порядке дела, документа или копии документа в целях служебного использования работникам образовательной организации;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов;
- исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором образовательной организации.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор образовательной организации.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив образовательной организации включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в образовательной организации осуществляет постоянно действующая комиссия.

7.2.2. Комиссия назначается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива образовательной организации.

Секретарем комиссии назначают секретаря руководителя образовательной организации. Комиссия на заседаниях рассматривает:

- номенклатуру дел образовательной организации;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом нижнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем, из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается с указанием даты составления.

7.3.7. 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.).

7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности, кадрам, на дела по личному составу и обучающимся.

7.4.2. Описи составляются делопроизводителем и секретарем руководителя.

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

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

7.5. 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.

7.6. Описание документов постоянного срока хранения.

7.6.1. По окончании делопроизводственного года в образовательной организации производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в архив.

7.6.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности, кадрам, на дела по личному составу и обучающимся.

7.6.3. Описи составляются секретарем руководителя, делопроизводителем.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.