

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 43» городского округа Самара**

---

Рассмотрено и принято  
в качестве локального акта  
МБОУ Школы №43 г. о. Самара  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 30 » августа 2018 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ Школа №43 г. о. Самара  
Пистолетова В.К.  
Приказ № 344/01  
от « 11 » сентября 2018 г.

**Положение  
об архиве МБОУ Школы №43 г. о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №43» городского округа Самара (далее – Школа) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Школа выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному лицу, назначаемому приказом директора Школы.

1.4. В своей работе ответственный за архив Школы руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минтруда России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями директора Школы и настоящим положением.

1.5. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.

**2. Состав документов архива**

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Школы:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;

– организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

– контроль правильного формирования и оформления документов в делопроизводстве, отбора и подготовки их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:

– принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

– организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;

– осуществляет учет по номенклатурам дел документов временного хранения;

– обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

– создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

– организует использование хранящихся в архиве документов;

– информирует администрацию и работников Школы о составе и содержании документов архива;

– выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

– ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

– проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

– оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив Школы;

#### **4. Ответственное лицо за архив**

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций ответственное лицо за архив имеет право:

– контролировать соблюдение в Школе установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

– вносить на рассмотрение администрации Школы предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

– представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.

#### **5. Организация документов в архиве**

5.1. Документальный и архивный фонд Школы.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности Школы, составляет ее документальный фонд.

Документы, образующиеся в деятельности Школы по срокам хранения подразделяются на:

- документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы постоянного (вечного) хранения.

## 5.2. Организация документов в пределах архивного фонда.

### Основные понятия и требования.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

### Организация документов по личному составу.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу систематизируются по хронологическому признаку.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о приеме на работу (приказы по кадрам), перемещении, увольнении, лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

## **6. Учет документов в архиве**

### 6.1. Общие требования к учету документов.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве Школы является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве Школы документы.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров в номенклатуре дел.

### 6.2. Учет документов в архиве Школы строится на основе соблюдения принципов:

централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива Школы определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива Школы хранятся в специально выделенном помещении.

## 7. Использование документов архива

7.1. Документы архива Школы являются открытыми для использования сотрудниками.

Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

7.2. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование сотрудников Школы о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании;

- исполнение запросов граждан и сторонних организаций социально-правового характера;

- выдача документов во временное пользование.

7.3. Информирование и исполнение запросов осуществляется ответственным за архив по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма.

7.4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации, которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на общем бланке Школы.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается директором Школы.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью директора Школы и печатью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма Школы. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты.