

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «Гимназия №1 г. Белгорода
от 01.09.2006г. № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

**МОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. БЕЛГОРОДА
«ОБ АРХИВЕ»**

I. Понятие архива учреждения

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в учреждении создается **архив**.

В зависимости от объема документов архив создается как подразделение в составе службы делопроизводства, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Должностные лица учреждения несут ответственность за нарушение норм, установленных правилами работы архивов организаций.

II. Основные задачи и функции архива

Основными задачами архива учреждения являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений учреждения – источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений учреждения;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами.

III. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив учреждения имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях;

- запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения.

IV. Ответственность архива

Архив совместно с руководителем учреждения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений.

V. Подготовка документов и дел к передаче в архив МОУ «Гимназия №1» г. Белгорода

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года должны быть подготовлены к оформлению, оформлены и учтены. Это нужно для обеспечения их сохранности и эффективного использования в подразделениях в течение всего оперативного периода до момента передачи дел в архив.

Подготовка дел и документов к передаче в архив включает в себя:

- Систематизацию документов в делах;
- Проведение ценности документов в делах;
- Оформление дел;
- Составление описи дел структурного подразделения.

Перечисленные работы производятся сотрудниками подразделений – ответственными за ведение делопроизводства, под методическим руководством и при непосредственном практическом участии ответственного за ведение архива гимназии.

Перед техническим оформлением дел при необходимости проводят дополнительную систематизацию в делах. Для этого документы снимают со скоросшивателей и располагают в хронологической последовательности, т.е. в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) – самый поздний.

Например: в деле под заголовком «Приказы директора гимназии с №1 по №95», на листе под номером 1 будет находиться первый приказ директора от 5 января 2005 года №1, на последнем листе – последний приказ директора от 30 декабря 2005 года №95.

Параллельно с систематизацией проводят дополнительную полистную экспертизу ценности документов: проверку на дублетность, принадлежность к данному хронологическому периоду и данному делу. Изымают лишние экземпляры, черновики и т.п.

В случае необходимости к данной работе привлекают членов экспертной комиссии, руководителей подразделений (например, при определении подлинности документа, принадлежности документа к данному делу и т.п.).

Оформление дел – полное или частичное, производят в зависимости от сроков хранения дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения. Частичному (неполному) – дела временного хранения (до 10 лет включительно). В архив гимназии сдаются оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся в подразделениях, по истечении срока хранения на них составляется акт об уничтожении, и они подлежат утилизации.

Полное оформление дела включает в себя:

- Нумерацию листов;
- Составление заверительной надписи;
- Составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
- Переплет или подшивку;
- Оформление

VI. Нумерация листов дела

Нумерацию листов в делах осуществляют для закрепления порядка расположения документов после систематизации и для обеспечения их сохранности.

Нумеруют все листы в деле кроме внутренней описи и заверительной надписи.

Листы внутренней описи нумеруют отдельно.

Нумерацию листов производят в развернутом виде.

В правом верхнем углу, не задевая текст документа, черным графическим карандашом проставляют порядковый номер. Чернила и цветные карандаши для нумерации применять запрещается.

Конверты с вложениями нумеруют следующим образом: сначала конверт, затем поочередно каждое вложение.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруют в каждом томе отдельно.

Если в процессе нумерации были допущены отдельные ошибки, допускается употребление литерных номеров. К примеру, если два листа подряд пронумерованы под одним и тем же номером, или лист(ы) пропущены при нумерации, то можно применить литерные номера

Например,: 20, 20а, 20б, 21, 22 и т.д.

При большом количестве ошибок в нумерации листов проводят их перенумерацию. При этом старые номера аккуратно зачеркивают наклонной чертой и рядом ставят новый номер. К дулу составляют новую заверительную надпись. Старую надпись зачеркивают и сохраняют в деле.

Любые особенности нумерации оговаривают в заверительной надписи дела.

VII. Составление заверительной надписи

Количество листов в каждом деле не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Заверительную надпись составляют после завершения нумерации листов дела:

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано

(листов цифрами)

(прописью)

Должность _____

Подпись _____

(разборчиво)

Дата « ____ » _____ 200 __ г.

Если дело было переплетено или подшито, заверительную надпись наклеивают за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В книгах заверительную надпись составляют на оборотной стороне последнего чистого листа, в журналах на последнем листе журнала или последнем чистом листе.

Заверительная надпись в случае необходимости может быть вклеена на внутреннюю сторону обложки книги, журнала.

Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа дела запрещается.

VIII. Составление внутренней описи документов дела

Для учета и обеспечения сохранности документов, помещенных в особо ценные, личные дела и т.п. составляют внутреннюю опись документов дела:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Вид документа, краткое содержание	Номера листов	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 документа дела	Подпись
Расшифровка	подписи
Дата	

К описи составляют итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов самой внутренней описи и количество включенных в дело документов.

Если дело переплетено без внутренней описи, составленная опись может быть подклеена за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

IX. Переплет (подшивка) дел

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками в четыре прокола.

При подготовке к переплету (подшивке) из документов удаляют скрепки, булавки и другие металлические скрепления.

К документам, не имеющим левого поля, или если поле слишком мало, подклеивают, не задевая текста, слева, полоску бумаги, которая используется во время подшивки и переплета в качестве поля документа.

Если в деле имеются отдельные особо ценные документы, а также неостребованные личные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и т.п.), то их вкладывают в конверт, который затем подшивают в дело. При большом количестве таких документов (например, неостребованных трудовых книжек) их можно изъять из дел и составить на них отдельную опись.

Дела постоянного хранения и по личному составу, дела со сроками хранения свыше 10 лет переплетают после согласования описи с экспертной комиссией гимназии и утверждения директором гимназии

X. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Обложки дел постоянного хранения и по личному составу, дела со сроками хранения свыше 10 лет производят после согласования и утверждения описей с экспертной комиссией и директором гимназии.

Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи, дела (заполнять следует карандашом).

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 состоит из нескольких томов, то в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются для быстрого поиска документов в последующем;

– из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

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

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, заверительные надписи и описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ «Гимназии №1» г. Белгорода

Ю.Б. Гребенников

(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, Номенклатуры дел гимназии №1 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкла тур за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклат уре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____
годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка
подписи

XI. Составление и оформление описей дел структурных подразделений гимназии

На все дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в
каждом структурном подразделении гимназии по окончании
делопроизводственного года составляют описи.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела
временного хранения (свыше 10 лет), дела по личному составу.

При наличии в структурном подразделении дел за несколько лет
составляется общая опись за несколько лет.

Ответственность за качественное и своевременное составление
описей несет руководитель структурного подразделения.

Описи структурного подразделения составляется по установленной
форме:

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Белгорода

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ «Гимназии №1» г.

Ю.Б.Гребенников

(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

О П И С Ь № _____

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в	Примечан ие
-----------	----------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------	----------------

				деле (томе, части)	
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Ответственная за ведение архива

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол ЭК

МОУ «Гимназия №1» г. Белгорода

от «___» ___ 200__ г. № _____

При составлении описи соблюдают следующие правила:

- Каждое дело (том, часть) вносят в опись под самостоятельным номером;
- Графы описи заполняют в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;
- При внесении подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков первого дела пишут полностью, а все остальные однородные дела обозначают словами «то же»;
- Дополнительные сведения о деле пишут полностью. Причем заголовок воспроизводят на каждом листе также полностью;
- Дела систематизируют в описи таким же образом, как в номенклатуре;
- Графу «Примечание» используют для отметок о передаче дел в другое структурное подразделение, об особенностях формирования дел, о наличии копий, о физическом состоянии документов и т.д.

Составляют опись в двух экземплярах: один остается в структурном подразделении, второй – вместе с делами передают в архив гимназии.

Номера описям структурных подразделений присваивает архив гимназии.

XII. Составление и оформление описей дел по личному составу

Документы по личному составу являются особой группой документов, образующихся в деятельности общеобразовательных учреждений. Данные документы имеют различные сроки хранения.

Личные дела вносят в опись по году увольнения, на которое заведено дело.

Невостребованные трудовые книжки вносят в опись, систематизируют и хранят в зависимости от их количества.

При большом количестве личных дел, трудовых книжек на эти дела можно составить отдельные описи.

Небольшое количество трудовых книжек можно поместить в конверты (отдельно каждую) и поместить в соответствующее личное дело.

Порядок составления и оформления описей дел по личному составу аналогичен порядку составления и оформления описей на дела постоянного хранения.

XIII. Передача дел в архив гимназии

В архив гимназии передают дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и дела по личному составу.

Передачу дел производят только по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранят в структурных подразделениях.

Передача дел осуществляется по графику, который согласовывается с руководителями подразделений, передающих дела в архив. График утверждается директором гимназии.

В период подготовки дел для передачи в архив проверяется правильность их оформления, а также соответствие дел, включенных в опись, номенклатуре дел.

Прием каждого дела производится поединично в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывают количество фактически принятых в архив дел, дату приема-передачи дел. Там же сотрудник архива и лицо, передающее дела, ставят свои подписи.

XIV. Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов в МОУ «Гимназия №1» г. Белгорода осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией.

2. Экспертная комиссия назначается приказом директора гимназии.

Экспертная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Решения принимают большинством голосов. Протоколы заседаний подписывает секретарь, утверждает директор гимназии.

Экспертная комиссия на своих заседаниях рассматривает:

- номенклатуру дел учебного заведения;

- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- акты на документы, выделяемые к уничтожению;
- установление сроков хранения документов, которые присущи только для данного учреждения и перечнями не предусмотрены

Основные функции экспертной комиссии:

- рассмотрение и одобрение номенклатуры дел гимназии;
- организация ежегодного отбора документов для хранения в архиве;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов об утрате или неисправном повреждении документов;
- участие в подготовке и рассмотрении нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в гимназии.