государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ
«Губернаторская женская
гимназия - интернат»
_____ А.В. Сапего
от «29» 08 2019 г. Приказ №318

Положение
об архиве
в государственном бюджетном нетиповом
общеобразовательном учреждении
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

Кемеровский район,
с. Елыкаево
2019г.

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Губернаторская женская гимназия-интернат» (далее - Учреждение) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается Архив (далее - Архив). Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.2. Ответственный за Архив назначается приказом директора.

1.3. Работник Архива действует на основании настоящего Положения, условий трудового договора и должностной инструкции.

1.3. В своей работе Архив руководствуется законодательными актами по Архивному делу, приказами, указаниями, правилами, другими нормативно-методическими указаниями и настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель.

2. Формирование и оформление дел

2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2.2. При формировании дел необходимо строго соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело не должно превышать 250 листов. Если объем дела превышает 250 листов, то формируются тома.

При наличии в деле нескольких томов, частей номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

2.3. Расположение документов внутри дел производится сверху вниз (с января по декабрь календарного года) в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

2.4. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

2.5. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

2.6. Протоколы заседаний педагогического совета, заседаний методических комиссий располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

2.7. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и

черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

2.8. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело с перепиской помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности.

2.9. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ: оформление обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

2.10. Установлено два срока хранения документов: постоянный и временный. Временный делится на кратковременный (менее 10 лет) и долговременный (от 10 до 75 лет)

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (Приложение № 1);
- составление внутренней описи документов (Приложение № 2);
- оформление реквизитов обложки дела.

2.11.Внутренняя опись составляется для личных дел сотрудников и обучающихся и для дел, содержащих особо ценные документы и документы ограниченного доступа, и помещается в начале дела.

Все листы документов, включенных в дело, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов дела), нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа. В случае пропуска при нумерации некоторых листов на них проставляют литерные номера, т.е. номер предыдущего листа с буквами *а, б, в,* и т.д.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения: их допускается хранить в скоросшивателях, не производить пересистематизации документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

2.12. Обложка дел постоянного и временного хранения оформляется по установленной форме (Приложение № 3). По окончании делопроизводственного года в надписи на обложке дела вносятся необходимые уточнения:

- если название Учреждения или его структурного подразделения изменилось, на обложке дописывают новое название;
- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся их номера;
- для каждого тома указывается дата (число, месяц, год) его начала и окончания;
- если в деле имеются документы-приложения за годы, предшествующие году образования дела, на его обложке под датой делается оговорка – имеются документы за какие-то годы;

5. Экспертиза ценности документов

5.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для государственного хранения.

5.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в Архив Учреждения.

5.3. Экспертизу ценности документов в Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

5.4. Экспертная комиссия назначается приказом директора Учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря-делопроизводителя Учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия Учреждения.

5.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.7. Опись дела - Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения Архивного фонда, и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.8. Описи составляются отдельно на дела постоянного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела кратковременного хранения описи не составляются.

Описи на дела постоянного срока хранения составляются в 4-х экземплярах, на дела по личному составу, в том числе, на личные дела уволенных работников – в 2-х экземплярах.

5.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированные в отдельный том приложения к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми

заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии копий и т.п.

5.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.11. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии Учреждения одновременно. Согласованные ЭК Учреждения акты утверждаются директором Учреждения только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) соответствующего государственного Архива, описей дел постоянного хранения. После этого Учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

5.12. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, на дела всего Учреждения (Приложение № 4).

6. Права Архива.

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

6.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы Архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

6.3. Ответственный работник по делопроизводству и архиву несёт ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

6.4. Ответственный работник по делопроизводству и ведению Архива назначается приказом директора. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

Приложение № 1

Образец листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано

_____

_____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные _____ листы;

пропущенные номера _____ листов

внутренней описи

_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Секретарь-делопроизводитель _____

Приложение № 2

Образец внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____
документов.
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Секретарь-делопроизводитель _____

Приложение № 3

Образец оформления обложки дела

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

Дело № _____
Опись № _____

Д Е Л О _____

Протоколы № 1 – 10 заседаний
Педагогического совета гимназии

_____20___ г.

Дело № _____
Опись № _____
Фонд № _____

На 97 листах.
Хранить постоянно.

Приложение №4

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ
«Губернаторская
женская гимназия-интернат»
_____ А.В.Сапего
«____» _____ 20___г.

Кемеровский район от «____» _____ 20___г.

А К Т
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2000. отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или №дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лиц,
проводивших экспертизу ценности документов
Дата Подпись Расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО
_____

Документы в количестве _____ дел уничтожены путем сожжения.
Члены комиссии Подпись Расшифровка подписи