

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края

Утверждено
Приказом директора
МБОУ СОШ пос. Известковый
01 октября 2013 года № 182 –Д/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИСТОЧНИКОМ АРХИВНОГО ФОНДА

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.09.2013г

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение составлено в целях рациональной организации хранения документов, являющимися источником архивного фонда, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации.

1.2. Ответственность за организацию хранения документов, являющимися источником архивного фонда возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Непосредственная ответственность возлагаются на сотрудника, назначенного ответственным за хранения документов, являющимися источником архивного фонда.

2. Подготовка документов к передаче в архив

2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

2.2. Экспертиза ценности документов.

2.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

2.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

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

3. Оформление дел.

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

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано ____ (листов цифрами) ____ листов

(прописью)

Должность _____ Подпись _____

3.2. 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 фонда, описи, дела (название вышестоящей организации)

(наименование учебного заведения)

Дело № _____

(заголовок дела)

Начато: _____ 200__ г.

Окончено: 200__ г.

На ____ листах

Хранить

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; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома; точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из

заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

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

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

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

3.7. 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.

4. Описание документов постоянного срока хранения.

4.1. По окончании делопроизводственного года в тех общеобразовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (так построена и примерная номенклатура общеобразовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

4.3. Описи составляются секретарем.

4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают

документы учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись _____ Расшифровка _____

00.00.2001 подписи

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

название раздела (структурного подразделения учебного заведения)

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

заведующий ведомственным архивом (лицо, ответственное за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Протокол ЦЭК (ЭК)

архивного учреждения

Наименование организации

от ____ № _____ от ____ № _____

4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении

Наименование

общеобразовательного

УТВЕРЖДАЮ

Учреждения

Директор

Подпись _____ Расшифровка _____

00.00.2001

подписи _____

АКТ №

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда №

(название фонда)

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____
лица, проводившего экспертизу

ценности документов

5. Обеспечение сохранности дел

5.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

5.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

5.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

Директор

С.Д. Довгаленко