

Малашенко
Ирина
Васильевна

Подписан: Малашенко Ирина Васильевна
DN: ИНН=661207019205, СНИЛС=00903752529,
E=moi.licey9@yandex.ru, C=RU,
S=Свердловская область, L=г.
Каменск-Уральский, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЛИЦЕЙ № 9""", G=Ирина
Васильевна, SN=Малашенко, CN=Малашенко
Ирина Васильевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.19 18:07:57+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директор Лицея № 9
Приказ № 161а от 03.09.2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ
ИСТОЧНИКОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) АРХИВА**

1. Общие положения.

1.1. Архив образовательной организации образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.2. Архив образовательной организации представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.3. В своей работе архив образовательной организации руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Образовательной организации.

1.5. Образовательная организация обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. Приказом директора гимназии назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор образовательной организации.

2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Образовательной организации

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. Организация архива.

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Образовательной организации.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором образовательной организации.

3.3. При реорганизации или ликвидации образовательной организации для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации города Воронежа и района.

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующий экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

4. Задачи и функции архива.

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1 комплектование документов;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. учитывает и хранит документы образовательной организации после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательной организации;

4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии образовательной организации;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам;

4.2.6. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.2.9. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации;

5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

5.1. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения, закрепленных приказом по учреждению, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

5.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.5. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся.

5.6. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

5.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

5.8. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

5.9. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

5.10. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

5.11. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.12. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

5.13. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

5.14. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

5.15. В обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов

государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за

... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

6. Составление и оформление описей дел.

6.1. Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

6.2. В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает

дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

6.3. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

6.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- 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 "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

6.5. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации.

6.6. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

6.7. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме. Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пунктах 7.3-7.4.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной

описи.

6.8. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

6.9. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

6.10. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

6.11. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

6.12. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

6.13. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

6.14. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен.

После утверждения годового раздела ЭПК-архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

6.15. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

6.16. Каждой законченной описи присваивается номер.

6.17. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел. При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

6.18. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

6.19. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

6.20. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется ЭК организации, а затем утверждается ее руководителем.

6.21. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму. Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 5.7-5.9.

6.22. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.16-7.20. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

6.23. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

7. Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив,

и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

8. 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 (архива), 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.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

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 бланке архивной справки или общем бланке организации.

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. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

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 руководителем организации или подразделения.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организаций.

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.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

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 организации. 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.

9. 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 (архива), 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.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

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 бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся 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. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

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 руководителем организации или подразделения.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

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.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

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 организации. 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.

10. Выдача дел во временное пользование.

Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела.

11. Учет использования дел и документов архива.

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов;
- журнал регистрации посещений читального зала.

12. Права архива.

12.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

12.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

12.1.2. запрашивает от администрации гимназии и работников сведения необходимые для работы архива;

12.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

13. Ответственность.

Работник, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491589

Владелец Малашенко Ирина Васильевна

Действителен с 18.01.2023 по 18.01.2024