

«ДОКУМЕНТЫ НУЖНО НЕ ТОЛЬКО ХРАНИТЬ...»



АРХИВ (лат. *archivum*, от греч. *archeion* — присутственное место),

1) учреждение или его часть, хранящая
документы.

2) Совокупность документов,
образовавшихся в результате
деятельности учреждений,
предприятий и отдельных лиц.

Главные задачи ведомственного архива.

- Главными задачами архива являются:
- - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- - обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов хранящихся в архиве

Формирование дел и требования к составлению номенклатур дел.

- Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов делопроизводства, являются формирование дел и составление номенклатур дел.

Основные требования к формированию дел.

- - документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- - включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- - группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют переходящие дела;
- - дело должно содержать не более двухсот пятидесяти листов, при толщине не более 4 см.

Группировка отдельных категорий документов

- Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Экспертиза ценности документа

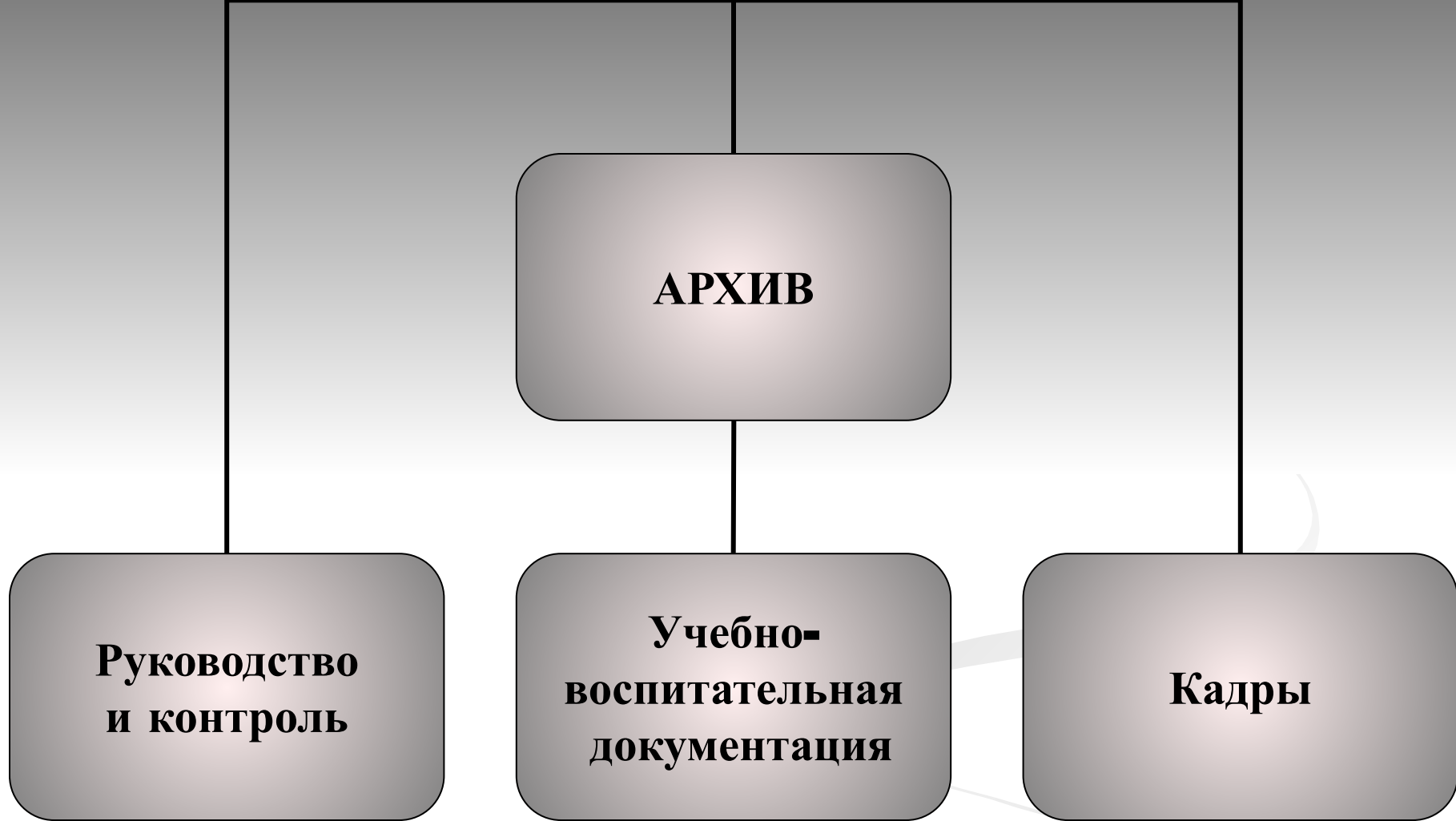
- Экспертизой ценности документов называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.
- Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативно-методическими документациями, утвержденными архивной службой.

Основные функции экспертной КОМИССИИ

- - организация ежегодного отбора документов для хранения;
- - рассмотрение описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения, в т. ч. и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

Подготовка и передача дел в архив.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями ЕГСД и настоящих Правил.



**Руководство
и контроль**

АРХИВ

**Учебно-
воспитательная
документация**

Кадры

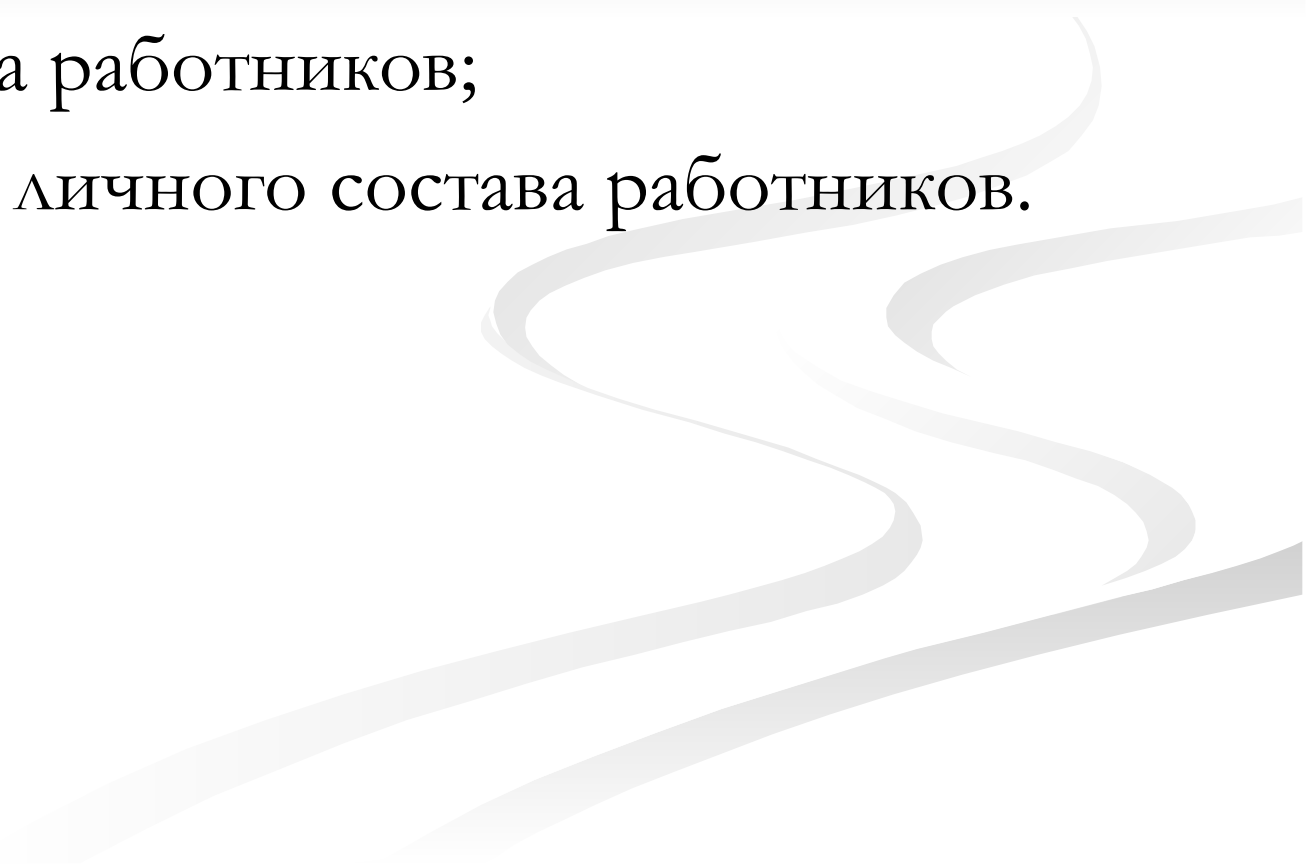
РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

- Устав образовательного учреждения (далее - ОУ);
- Приказы директора ОУ по основной деятельности;
- Приказы директора ОУ по основной деятельности личного состава
- Локальные акты;
- Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов.

УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Приказы директора ОУ по личному составу обучающихся;
- Алфавитная книга записи учащихся;
- Личные дела учащихся;
- Классные журналы;
- Отчёты о работе учреждения;
- Протокола.

КАДРЫ

- Приказы по личному составу учреждения;
 - Личные карточки работников Т-2;
 - Личные дела работников;
 - Книга учёта личного состава работников.
- 

АРХИВ

Учебно - воспитательная документация

Приказы по учащимся
учреждения

Алфавитная книга
записи учащихся

Личные дела учащихся
учреждения

Классные журналы

Отчёты о работе
учреждения

Протокола

Кадры

Приказы по личному
составу учреждения

Личные карточки
работников Т-2

Личные дела работников

Книга учёта личного
состава работников

Руководство и контроль

Уставы

Приказы о основной
деятельности личного
состава

Приказы по основной
деятельности учреждения

Локальные акты

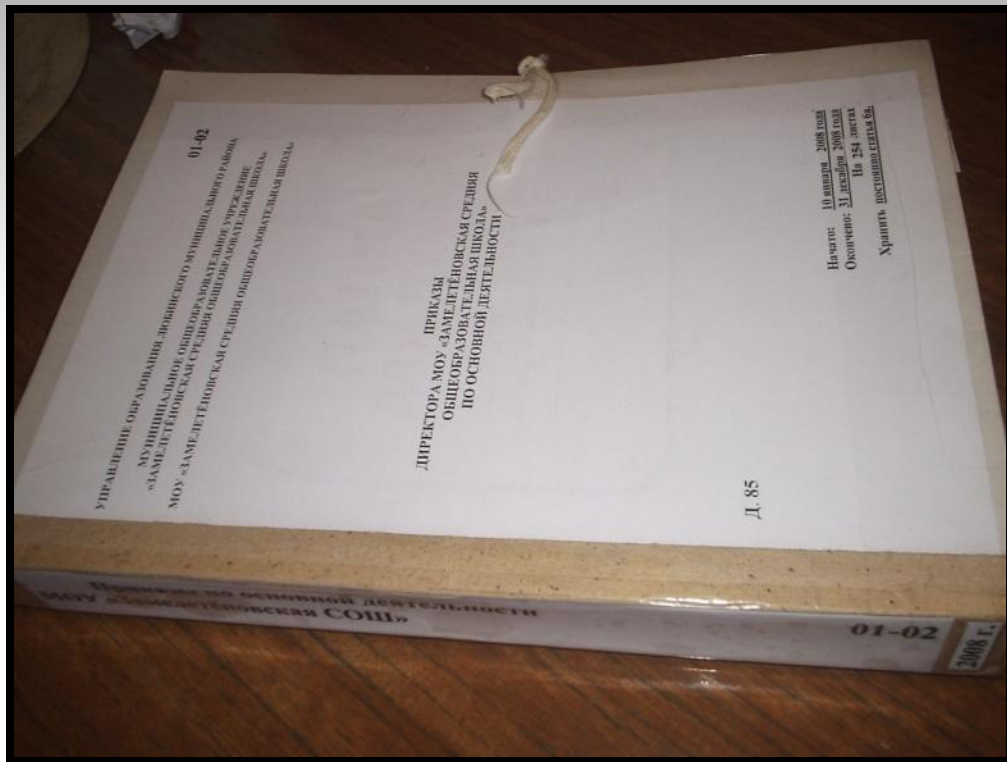
Входящие и исходящие
документы

Полное или частичное оформление дел

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

Полное оформление дела
предусматривает:

- подшивку или переплет дела

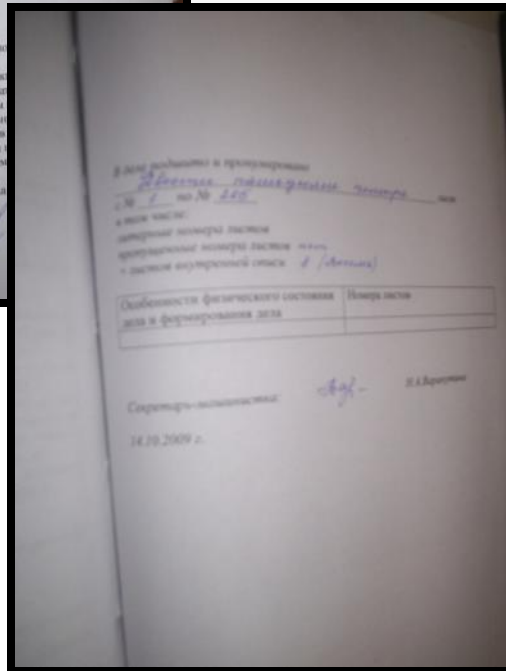
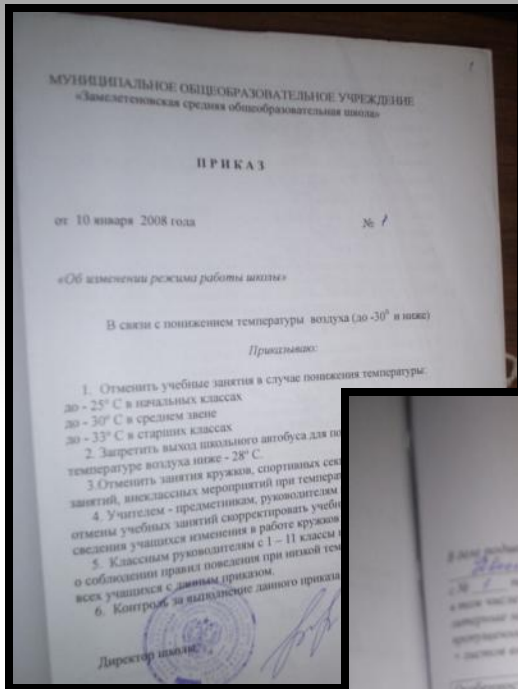


Дела постоянного хранения подшиваются в твёрдую обложку суровыми нитками в **четыре** прокола.

На обложки дела постоянного хранения должны быть проставлены реквизиты.

Листы нумеруются
в правом верхнем
углу простым
карандашом.

В конце дела на
отдельном листе,
составляется
завершительная
надпись.



Дела временного хранения оформляются упрощённо:

- не прошиваются;
- листы не нумеруются;
- уточнение на обложках не производится;
- описи на дела не составляются;
- учёт ведётся по номенклатуре дел.



Книги приказов с
1949 по 2004годы
хранятся в
рукописном виде.

С 2004 года приказы печатаются и оформляются по установленным стандартам и сдаются на хранение в школьный архив.



Обеспечение сохранности дел



Дела хранятся в
закрывающихся
шкафах
предохраняющие их
от пыли,
воздействия
солнечного света.

