

# «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.

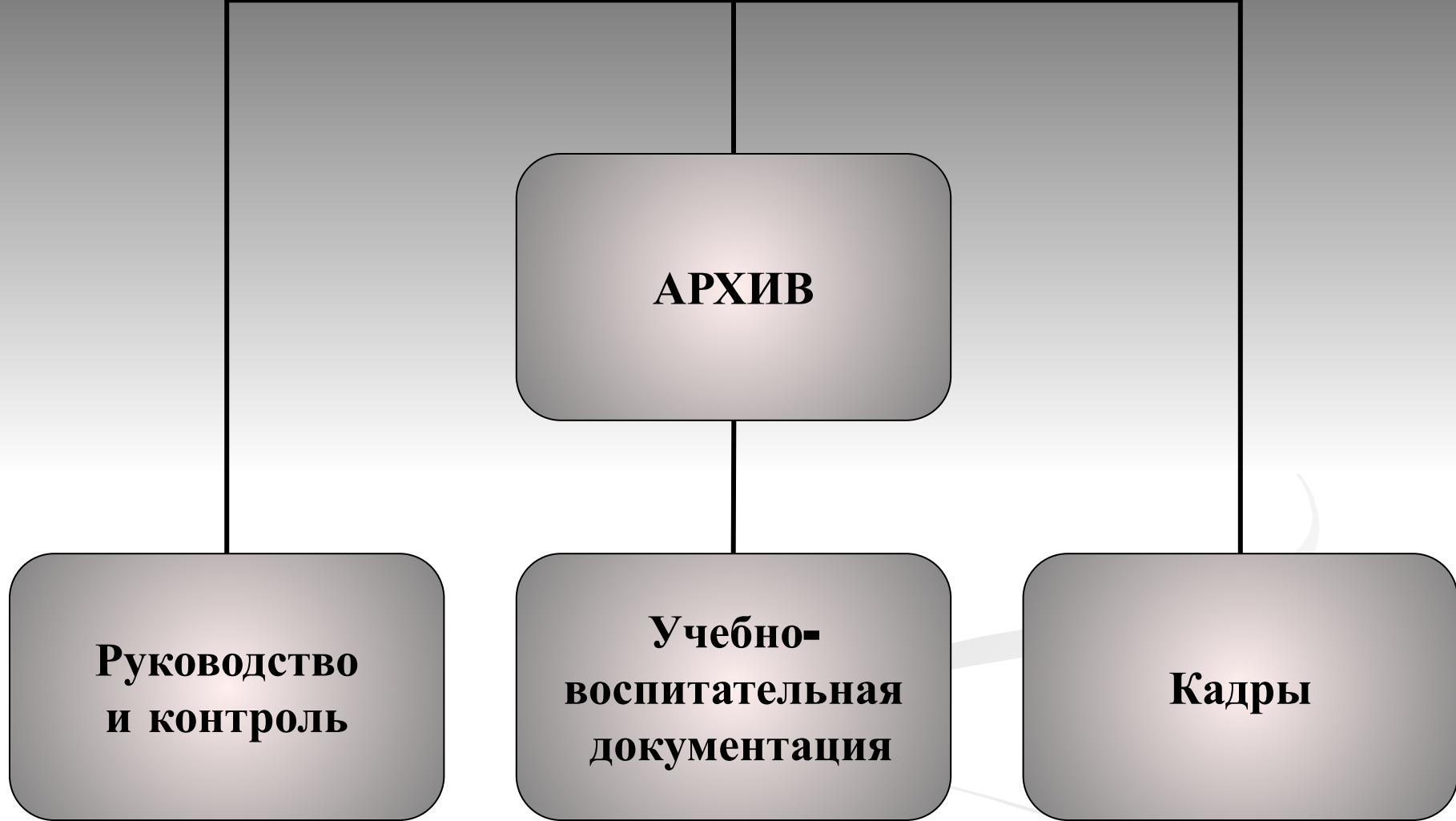
# Основные функции экспертной КОМИССИИ

- - 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**

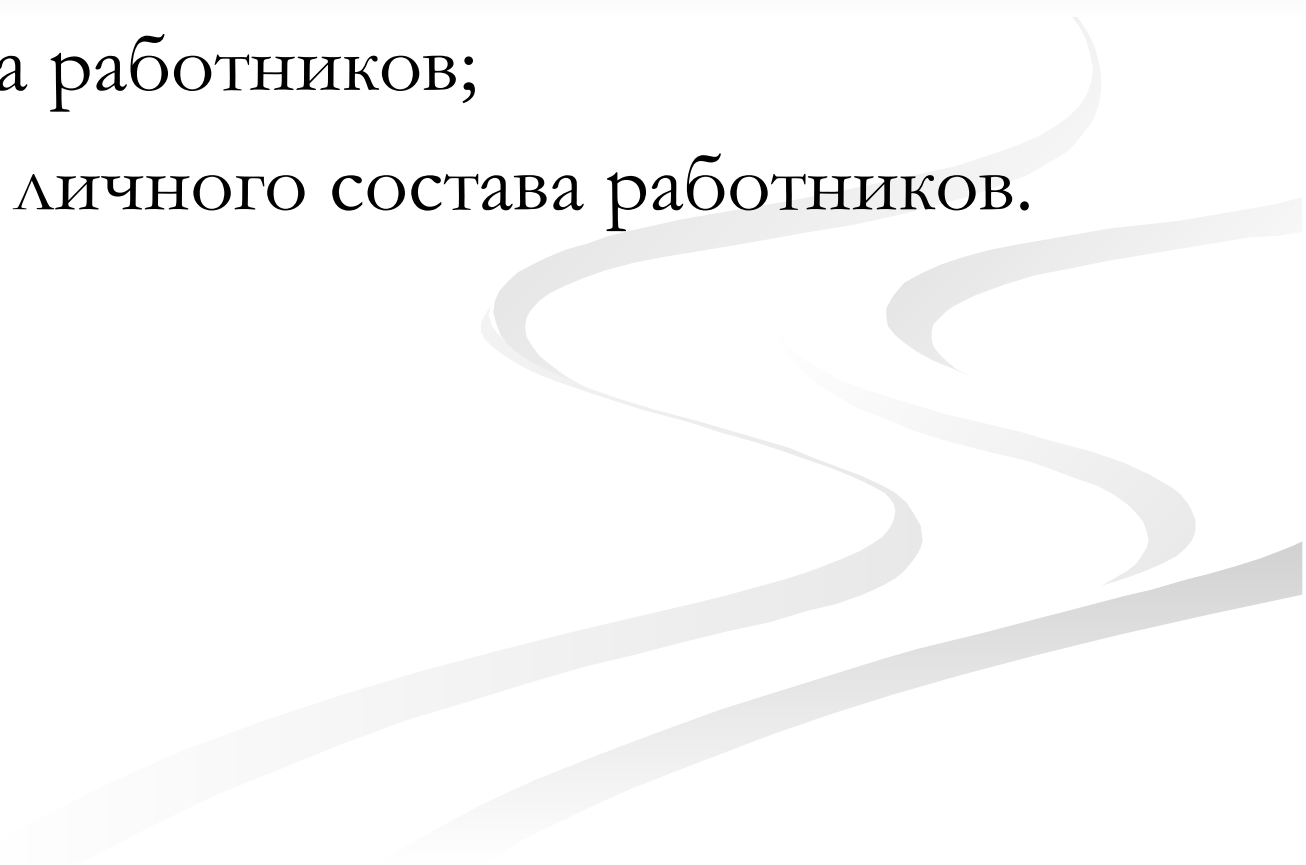
# РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

- 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

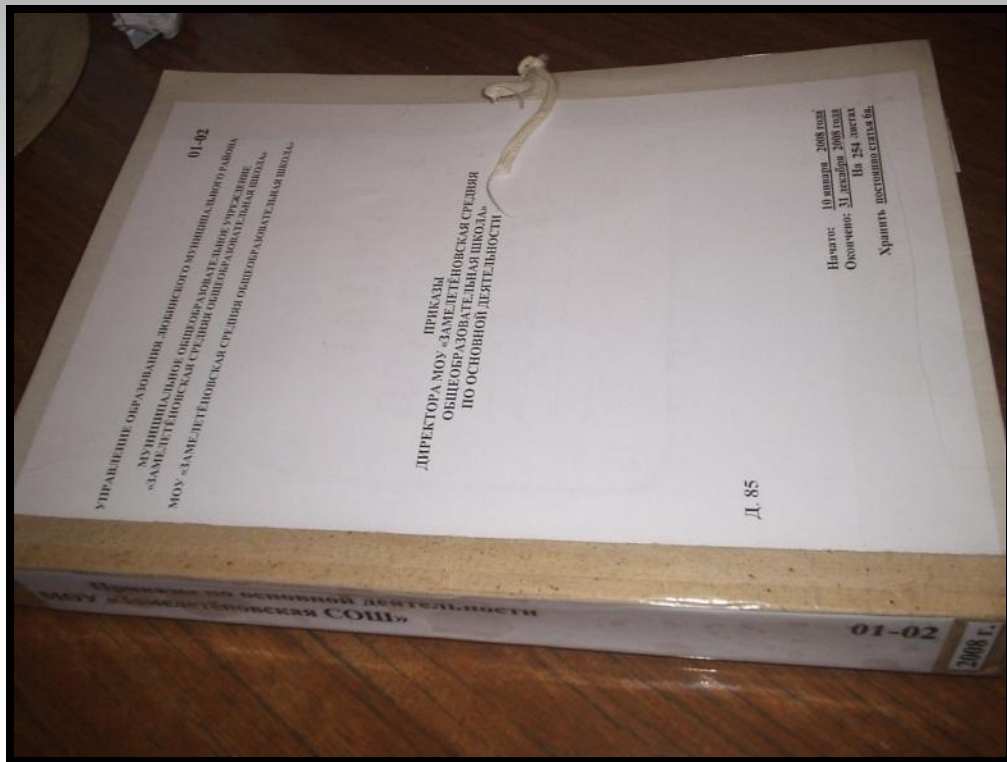
Входящие и исходящие  
документы

# Полное или частичное оформление дел

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

Полное оформление дела  
предусматривает:

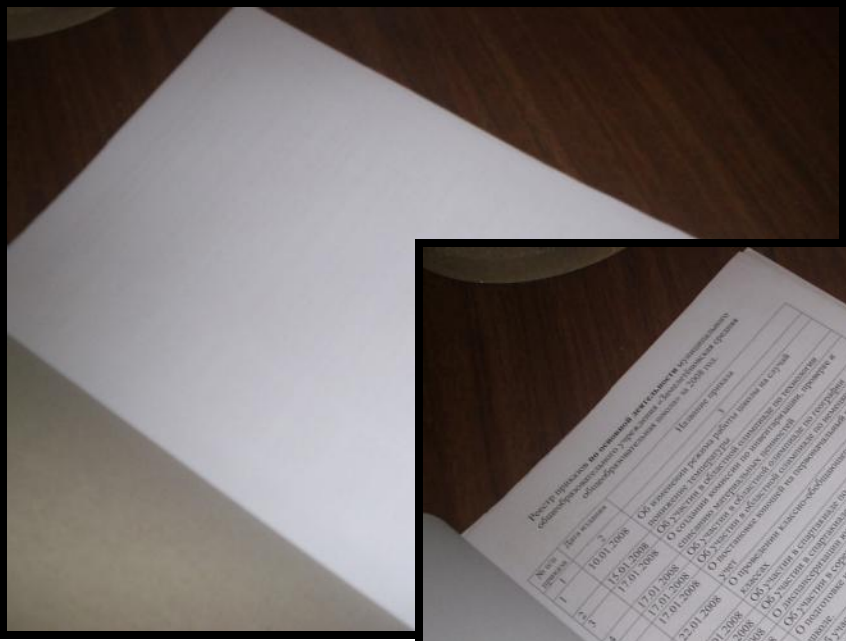
- подшивку или переплет дела



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

На обложки дела постоянного хранения должны быть проставлены реквизиты.





Решение приемной комиссии о приеме в образовательное учреждение высшего образования обучающихся на 2008/09 учебный год

Положение о приеме

№ п/п	Дата приема	ОК	Код специальности	Код специальности
1	10.01.2008	ОК	09.03.01	09.03.01
2	15.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
3	17.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
4	17.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
5	17.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
6	17.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
7	22.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
8	24.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
9	24.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
10	31.01.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
11	01.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
12	06.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
13	14.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
14	15.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
15	15.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
16	17.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
17	20.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
18	20.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
19	21.02.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01

Решение приемной комиссии о приеме в образовательное учреждение высшего образования обучающихся на 2008/09 учебный год

Положение о приеме

200	24.12.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
201	31.12.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
202	31.12.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01
203	31.12.2008	ОБС	09.03.01	09.03.01

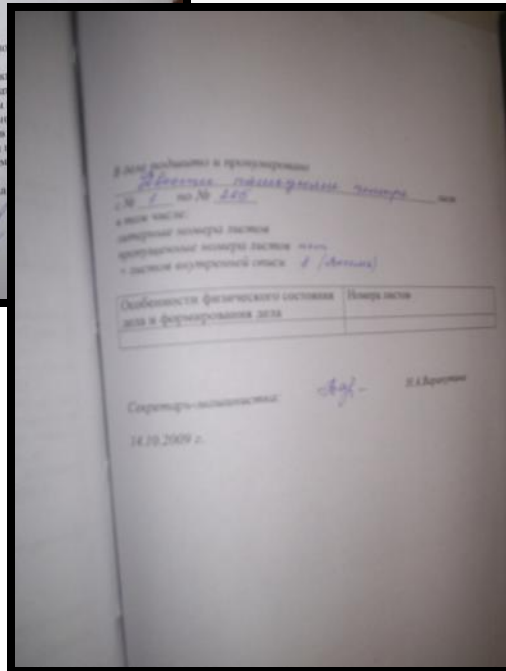
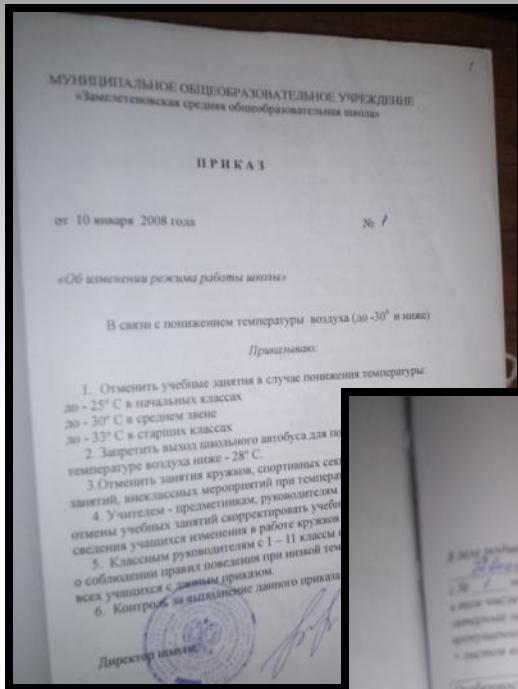
Итого в числе сокурсников 2008/09 учебного года (всего) \_\_\_\_\_ человек

Директор МОУ «Академическая СОШ» \_\_\_\_\_

Е.Б. Лукина

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.

