

Положение об архиве

ГБОУ «СОШ № 2 с.п. Барсуки »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации , утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11

апреля 2018 года , в соответствии с Федеральным законом № 273- ФЗ от 29.12.2012 года «Об

образовании в Российской Федерации » с изменениями на 16 апреля 2022 года,Приказом

Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 " Об утверждении правил организации хранения ,

комплектования , учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти , органах

местного самоуправления и организациях ",Уставом общеобразовательной организации .

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива общеобразовательной организации и условия их хранения , устанавливает задачи , назначение и функции школьного архива , регламентирует деятельность лица , ответственного за ведение архива в

организации , осуществляющей образовательную деятельность .

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125- ФЗ от

22.10.2004 « Об архивном деле в Российской Федерации » с изменениями на 11 июня 2021

года , нормативными правовыми актами Российской Федерации , субъекта Российской

Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства , локальными нормативными актами

общеобразовательной организации .

1.4. Документы организации , осуществляющей образовательную деятельность , имеющие

историческое , культурное , научное , социальное , экономическое и политическое значение ,

составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации , являются

собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации . До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательной организации .

1.5. В школе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и

законченных делопроизводством документов практического назначения , их отбора , учета , использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив .

1.6. Архив создается как самостоятельное подразделение , возглавляемое лицом , ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы .

1.7. Организация , осуществляющая образовательную деятельность , обеспечивает архив УТВЕРЖДЕНО :

Директор

ГБОУ «СОШ № 2 с.п. Барсуки»

(наименование общеобразовательной организации)

_____ / Дзязикова Н.У. /

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 303 от 08.08.2020 г. ПРИНЯТО :

на Педагогическом совете

ГБОУ «СОШ № 2 с.п. Барсуки»

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 08.08.2020 г.

необходимым помещением , оборудованием и кадрами .

1.8. Общеобразовательная организация обеспечивает сохранность , учет, отбор , упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации ,

образующихся в его деятельности . Обеспечивает своевременную передачу этих документов

на государственное хранение .

1.9. Все работы , связанные с подготовкой , транспортировкой и передачей архивных документов , производятся силами и за счет школы .

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные

лица организации , осуществляющей образовательную деятельность , несут ответственность

в соответствии с действующим законодательством .

1.11. Школьный архив работает согласно плану , утверждаемому директором общеобразовательной организации , и отчитывается перед ним в своей работе .

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор организации , осуществляющей

образовательную деятельность .

2. Состав документов архива

2.1. В школьный архив поступают :

□ законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения , образовавшиеся в деятельности структурных подразделений , документы временного (свыше 10 лет) срока хранения , необходимые в практической деятельности , документы по кадрам и обучающимся ;

☒документы постоянного хранения и по личному составу организаций - предшественников ;

☒личные фонды ведущих работников организации , осуществляющей образовательную деятельность , поступившие в архив ;

☒служебные и ведомственные издания ;

☒справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации , осуществляющей образовательную деятельность .

2.2. Сроки хранения документов в архиве образовательной организации определяются

согласно срокам , указанным в утвержденной номенклатуре дел .

3.Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются :

3.1.1. Организация хранения документов , состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения .

3.1.2. Комплектование архива документами , образовавшимися в деятельности организации , осуществляющей образовательную деятельность .

3.1.3. Учет , обеспечение сохранности , создание научно-справочного аппарата .

3.1.4. Использования документов , находящихся на хранении в архиве школы .

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской

Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив .

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив образовательной организации .

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции :

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения , в том числе по кадрам и обучающимся , образовавшимся в деятельности школы ,

в соответствии с утвержденным графиком .

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов , находящихся на хранении в архиве общеобразовательной организации .

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме

и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного

учета документов Архивного фонда Российской Федерации .

4.4. Систематизирует и размещает документы , поступающие на хранение в школьный

архив , образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации , осуществляющей

образовательную деятельность .

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной

комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный

(муниципальный) архив.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет :

☑ на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов ;

☑ на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения ;

☑ на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу ;

☑ на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов ;

☑ на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями .

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив .

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет)

сроков хранения, находящихся на хранении в архиве школы в целях отбора документов

для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению .

4.9. Участвует в работе экспертной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность .

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на

хранении в архиве организации, осуществляющей образовательную деятельность .

4.11. Организует информирование администрации и работников школы о составе и

содержании документов архива организации , осуществляющей образовательную деятельность .

4.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов .

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы в читальской и ли в рабочее время .

4.14. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера , в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки .

4.15. Ведет учет использования документов архива образовательной организации .

4.16. Создает фонд пользования архива школы и организует его использование .

4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам школьного архива . Создает , пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам .

4.18. Участвует в разработке документов организации , осуществляющей образовательную деятельность , по вопросам архивного дела и делопроизводства .

4.19. Оказывает методическую помощь :

▣службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел , формировании и оформлении дел , контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве ;

▣структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив организации , осуществляющей образовательную деятельность .

4.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников

архива и службы делопроизводства образовательной организации .

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо , ответственное за архив , имеет право :

5.1. Представлять директору организации , осуществляющей образовательную деятельность , предложения по совершенствованию организации хранения , комплектования , учета и использования архивных документов в архиве школы .

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации , осуществляющей образовательную деятельность .

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения , необходимые для работы архива , с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций .

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам , входящим в компетенцию архива

организации , осуществляющей образовательную деятельность .

5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком .

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательной организации , а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела .

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора школы лицо , ответственное за ведение архива , несет

персональную ответственность за :

☑выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ;

☑организацию работы архива , своевременное и квалифицированное выполнение приказов , распоряжений , поручений вышестоящего руководства , действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности ;

☑рациональное и эффективное использование материальных , финансовых и кадровых ресурсов ;

☑состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве , выполнение своих функциональных обязанностей ;

☑соблюдение правил внутреннего распорядка , санитарно-противоэпидемического режима , противопожарной безопасности и техники безопасности ;

☑ведение документации , предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами ;

☑предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

информации о деятельности архива ;

☑готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций .

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства , подготовку и представление документов

на хранение в архив , назначаются директором организации , осуществляющей образовательную деятельность .

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор организации , осуществляющей

образовательную деятельность .

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив образовательной организации включает

экспертизу научной и практической ценности документов , оформление дел , составление

описи .

7.2. Экспертиза ценности документов .

7.2.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с

целью отбора их на хранение и установление сроков хранения . Экспертизу ценности документов в образовательной организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия .

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора школы . В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников , в том числе в обязательном порядке лицо , ответственное за ведение архива школы , и директор муниципального архива (по согласованию) . Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря образовательной организации . Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает : номенклатуру дел школы , описи дел постоянного хранения и по личному составу , акты на документы , выделяемые к уничтожению .

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку с ур ов ы м и н и т к а м и .

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 .

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты : полное наименование вышестоящей организации , наименование образовательной организации , номер (индекс) дела по номенклатуре , заголовок дела , количество листов , срок хранения или отметка «хранить постоянно » , номер фонда , описи , дела .

7.3.3. 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 , другие данные . В каждом томе указывается дата (число , месяц , год) начала и окончания данного тома . Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем ; из заверительной надписи на обложку дела выносятся

количество листов в деле .

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

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

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

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

7.4. Описание документов постоянного срока хранения .

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

7.4.2. Описи составляются делопроизводителем .

7.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет .

7.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении .

7.4.5. По окончании делопроизводственного года в образовательной организации 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 (в соответствии с номенклатурой общеобразовательной организации) .

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

7.4.7. Описи составляются секретарем .

7.5. 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 .

8. Условия хранения документов архива

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище общеобразовательной организации .

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях школы .

8.3. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных , производственных , бытовых

помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов . Архивохранилище отделяется

от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости

не менее двух часов . В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и

канализации , технологические или бытовые выводы воды .

8.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию , обеспечивающую рециркуляцию воздуха , стабильность температурно-влажностного режима .

8.5. Все поступающие в архив образовательной организации документы размещаются в

архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах , в

металлических шкафах или контейнерах .

8.6. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами , а в

помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования . Не допускается

размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла .

8.7. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями :

☑расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

☑расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;

☑расстояние между наружной стеной здания и стеллажами , параллельными стене – не

менее 75 см;

☑расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;

☑расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

8.8. Противопожарный режим в зданиях , где размещается архив школы , и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в

Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479.

8.9. Архивные документы следует хранить в темноте .

8.10. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках ,

папках и переплетах , в шкафах или на стеллажах закрытого типа .

8.11. Уровень искусственного освещения в книгохранилищах должен составлять не менее 100

люкс .

8.12. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие

параметры
температурно-влажностного режима :

☒ для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19° С,
относительная
влажность воздуха – 50-55%.

8.13. Помещения архива образовательной организации должны содержаться в чистоте , в условиях , исключающих возможность появления плесени , насекомых , пыли .

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом , принимается на

Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом

директора организации , осуществляющей образовательную деятельность .

9.2. Все изменения и дополнения , вносимые в настоящее Положение , оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации .

9.3. Положение об архиве общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок . Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке , предусмотренном п .9.1. настоящего Положения .

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу .