

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 61»  
(наименование общеобразовательной  
организации)

Протокол № 1 от 30.08.2022  
года

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «Школа № 61»  
(наименование общеобразовательной организации)  
  
\_\_\_\_\_/А.В.Кормильцева/  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 227 от 31.08.2022 года

## **Положение об архиве в МБОУ «Школа № 61»**

### **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» в редакции от 25 июля 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 МБОУ «Школа № 61».

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива МБОУ «Школа № 61» и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в МБОУ «Школа № 61».

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 МБОУ «Школа № 61».

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

1.5. МБОУ «Школа № 61» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. МБОУ «Школа № 61» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.9. 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, 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 МБОУ «Школа № 61», поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива

МБОУ «Школа № 61».

2.2. Сроки хранения документов в архиве МБОУ «Школа № 61» 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.

Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Школа № 61».

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

3.1.2. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.3. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив МБОУ «Школа № 61».

### **4. Функции архива**

4.1. В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2. 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.

4.3. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБОУ «Школа № 61».

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ «Школа № 61».

4.5. 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 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.

4.6. Участвует в работе экспертной комиссии МБОУ «Школа № 61».

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.8. Организует информирование администрации и работников школы о составе и содержании документов архива МБОУ «Школа № 61».

4.9. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в учительской или во временное пользование.

4.11. 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.

4.12. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.

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

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам школьного архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к

хранящимся в архиве делам и документам.

4.15. Участвует в разработке документов МБОУ «Школа № 61».

4.16. 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.

4.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства МБОУ «Школа № 61».

## 5. Права архива

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

5.1. Представлять директору МБОУ «Школа № 61» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива МБОУ «Школа № 61».

5.3. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии МБОУ «Школа № 61».

## 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.
- Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором МБОУ «Школа № 61».
- Контроль деятельности архива осуществляет директор МБОУ «Школа № 61».

## 7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ «Школа № 61» включает оформление дел, составление описи.

7.2. Оформление дел

7.3. 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.

7.4. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование МБОУ «Школа № 61», номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела,

количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

- 7.5. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих 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.
- 7.6. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 7.7. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 7.8. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
- 7.9. 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.).
- 7.10. Описание документов постоянного срока хранения.
- 7.11. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
- 7.12. Описи составляются делопроизводителем или лицом, выполняющим функции делопроизводителя.
- 7.13. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
- 7.14. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.
- 7.15. По окончании делопроизводственного года в МБОУ «Школа № 61» 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).
- 7.16. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
- 7.17. Описи составляются секретарем.
- 7.18. 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 МБОУ «Школа № 61».

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.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Недопускается

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

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

- 8.1. расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- 8.2. расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- 8.3. расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- 8.4. расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- 8.5. расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

8.7. 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.

8.8. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.9. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

8.10. Уровень искусственного освещения в книгоохранилищах должен составлять не менее 100 люкс.

8.11. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

8.12. 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 педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Школа № 61».

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 МБОУ «Школа № 61» 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.