

Согласовано  
Заседание Управляющего совета  
МАОУ «Гимназия № 108»  
№ 2 от 11 января 2021 г.

 Шкрябина Е.О.

Утверждаю  
Заседание педагогического совета  
МАОУ «Гимназия № 108»

Протокол №4 от 12 января 2021 г.  
Директор МАОУ «Гимназия № 108»  
Куприянова Н.А.

Приказ № 07 от 12 января 2021 г.



Принято  
На Общем собрании работников  
МАОУ «Гимназия № 108»  
Протокол № 1 от 11 января 2021 г.

## Положение об архиве МАОУ «Гимназия №108»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве МАОУ «Гимназия №108» разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с 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 гимназии.

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

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 гимназии.

1.4. Документы гимназии, 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 гимназии.

1.5. В гимназии 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 гимназии.

1.7. Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.8. Гимназия 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 гимназии.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица гимназии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Школьный архив работает согласно данному Положению и плану, утверждаемому директором гимназии, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор гимназии.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В школьный архив поступают

- законченные делопроизводством гимназии 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 гимназии, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива гимназии.

2.2. Сроки хранения документов в архиве гимназии 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 об архиве общеобразовательной организации.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности гимназии.

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

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве гимназии.

3.1.6. Формирование и оформление дел в делопроизводстве гимназии и своевременная передача их в архив гимназии.

### **4. Функции архива гимназии**

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 гимназии, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве гимназии 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 гимназии.

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 гимназии 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 гимназии 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 гимназии 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 гимназии.

4.11. Организует информирование администрации и работников гимназии о составе и содержании документов архива гимназии.

4.12. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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 гимназии.

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

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

4.18. Участвует в разработке документов гимназии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19. Оказывает методическую помощь

- службе делопроизводства гимназии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам гимназии в подготовке документов к передаче в архив гимназии.

4.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства гимназии.

## **5. Права архива**

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

5.1. Представлять директору гимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учет

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях гимназии.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников гимназии 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 гимназии.

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

## **6. Ответственность за функционирование архива**

6.1. Назначенное приказом директора гимназии 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 гимназии.

## **7. Комплектование архива**

7.1. Подготовка документов к передаче в архив гимназии 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 гимназии. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря гимназии. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел гимназии, 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 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.

7.3.2. 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 образовательной 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 гимназии**

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище гимназии.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных помещениях гимназии.

8.3. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негорючими 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 гимназии 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. Противопожарный режим в гимназии и в помещении, где размещается архив, 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. 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%.

8.11. Помещения архива гимназии должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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.