

Управление образования администрации города Ульяновска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа «61»

Полное наименование образовательной организации

(МБОУ «СШ № 61»)

Краткое наименование

СОГЛАСОВАНО

С первого заместителя муниципальной
организации
председатель ОТ
№
В. Морозова



УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.Г. Иванова



«07 сентября 2023 г.

Иванова И.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ (МБОУ «СШ № 61»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об архиве (МБОУ «СШ № 61»)» (далее – Положение), разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31.07.2023 г. « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании примерного Положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018, а также Уставом школы.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива 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 от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами школы.

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. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в школе.

1.5. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов законченного делопроизводства практического назначения, их отбора, учета и использования в школе создается Архив.

1.6. Лицо ответственное за ведение Архива назначается приказом директора школы. Архив должен быть обеспечен необходимым помещением и оборудованием.

1.7. Школа обеспечивает учет, сохранность, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

1.8. Школьный Архив работает согласно данному Положению.

1.9. Контроль деятельности Архива осуществляется директором школы.

2. Состав документов Архива школы.

2.1. В школьный архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного и постоянного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного срока хранения;
- личные фонды ведущих работников школы, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы;

2.2. Сроки хранения документов в Архиве определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел школы;

3. Задачи Архива школы.

К задачам Архива школы относятся:

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

3.2. Комплектование Архива школы документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив школы.

4. Функции Архива школы.

4. Архив школы осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.3. По необходимости 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 Архив школы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

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 личному составу, 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

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

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива 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 личному составу, 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. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве школы.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива школы.

4.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

4.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив школы.

5. Права Архива школы

Архив школы имеет право:

- представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве школы;

- запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива школы;

- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива школы;

- информировать структурные подразделения школы о необходимости

передачи документов в Архив школы;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии школы а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела;

6. Ответственность за функционирование Архива.

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива назначается директором школы, 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 руководства, по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

6.2. Контроль за деятельностью Архива осуществляется директором школы.

7. Комплектование Архива.

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов (ЭЦД).

ЭЦД – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. ЭЦД в школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

7.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора школы. В состав комиссии включается не менее 3-х человек, в том числе обязательно лицо, ответственное за ведение архива школы. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел школы, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.4. Оформление дел.

7.4.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется завершительная надпись.

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

7.4.3. По окончании делопроизводственного года в оформление 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 окончание данного тома. Точные даты на обложках проставляются для быстрого поиска документов в последующем; из за верительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.4.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения производятся четко, светостойкими чернилами.

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

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

7.4.7. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов (особо ценные, личные дела и т.д)

7.5. Описание документов постоянного срока хранения.

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

7.5.2. опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.5.3. На деле с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.5.4. По окончании делопроизводственного года в школе производится отбор документов постоянного срока хранения для включения в опись. Опись составляется из годовых разделов. Внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номенклатурного принципа (в соответствии с номенклатурой школы).

7.5.5. Описи составляются секретарем.

7.5.6. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложке не производятся, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8. Условия хранения документов Архива школы.

8.1. Документы Архива хранятся в архивохранилище школы.

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

8.3. Архив должен быть удален от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. В архиве не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические и бытовые выводы воды.

8.4. Архив должен иметь стабильность температурно-влажностного режима.

8.5. Все поступающие в Архив документы размещаются на стационарных стеллажах, в шкафах или контейнерах.

8.6. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

8.7. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив школы, 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. Помещение Архива школы должно содержаться в чистоте, в условиях исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. Заключение.

9.1. Настоящее Положение является локально-нормативным актом, принимается на общем собрании школы и утверждается приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов
Должность Директор
Подпись И.Г. Иванова



(Handwritten signature)