

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 2
им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»
(протокол от 30.08. 2022 №2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 2
им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»
М. М. Мусаева

30 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №55
Об архиве
МБОУ «СОШ № 2 им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»**

1. Общие положения

1. 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 от 24 марта 2021 года, Постановлением Правительства Чеченской Республики от 10.12.2018 года № 258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории Чеченской Республики», Уставом МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик» (далее- Школа).

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 Школе.

1.3 Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает архив необходимым помещением и назначает ответственное лицо за архивацию документов.

1.4. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование и архивацию документов, образующихся в его деятельности.

1.5. За утрату и порчу документов из архива организации, осуществляющей образовательную деятельность, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством лица.

1.6. Контроль за работой школьного архива осуществляет директор Школы. образовательную деятельность.

2. Состав документов архива

2.1. В архив Школы передаются:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- личные дела уволившихся работников.

2.2. Сроки хранения документов в архиве 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 Школы.

3.1.3. Использования документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

3.1.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы и своевременная передача их в архив.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

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

4.2. Обеспечивает сохранность документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Центра.

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 утверждение директору 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.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Школы.

4.8. Организует информирование администрации и работников Школы о составе и содержании документов в архиве.

4.9. Информировывает 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 Школы.

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

4.14. Участвует в разработке документов Школы по вопросам делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

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

5. Права архива

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

5.1. Представлять директору Школы предложения по совершенствованию организации

хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

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

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.

5.5. Информировать структурные подразделения Школы о необходимости передачи документов в архив.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Школы, а также в экспертно-проверочной комиссии.

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 Школы.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы.

7. Комплектование архива

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

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. *Экспертиза 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. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря Школы. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Центра, описи дел постоянного хранения, документы личному составу, 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. В конце дела на

отдельном листе составляется заверительная надпись.

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

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

7.3.4. 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 раздельно 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 дел).

7.4.6. Описи составляются раздельно 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 Школы.

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. 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 шкафах.

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 (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 10 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 шкафах или стеллажах закрытого типа.

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 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 Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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 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.