

УТВЕРЖДАЮ,  
Директор МБОУ «СШ № 31 с  
углубленным изучением  
предметов ХЭП№  
\_\_\_\_\_ Е. В. Туренко  
09.01.2019г

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического профиля»**

#### **1. Основные положения**

- 1.1. Архив образовательного учреждения (далее школы) создан для хранения документов только данного учреждения.
- 1.2. Архив образовательного учреждения обеспечивает своевременный прием документов от структурных подразделений школы, их учет и сохранность.

#### **2. Основные задачи и функции архива**

- 2.1. Основными задачами архива являются:
  - 2.1.1 Комплектование архива документами структурных подразделений школы.
  - 2.1.2. Учет документов и обеспечение их сохранности.
  - 2.1.3. Использование хранящихся в архиве документов.
- 2.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:
  - 2.2.1. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений школы.
  - 2.2.2. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях школы при передаче на хранение в архив.
  - 2.2.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.
  - 2.2.4. Информировывает руководителя и структурные подразделения о наличии документов, организует работу с документами по запросам частных лиц;
  - 2.2.5. Проводит экспертизу ценности документов при передаче на хранение в архив с целью определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение на основе типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.
  - 2.2.6. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.
  - 2.2.7. Составляет по результатам экспертизы описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел. не подлежащих хранению (приложение № 1). Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом (приложение № 2), в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Уничтожаются списанные документы под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

### **3. Права архива**

Архив образовательного учреждения имеет право:

- 3.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- 3.2. Контролировать правила работы с документами в структурных **подразделениях**.
- 3.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые сведения для работы архива.

### **4. Ответственность архива**

Архив совместно с руководителем образовательного учреждения несет ответственность за:

- 4.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 4.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 4.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения.

### **5. Комплектование архива.**

5.1. Источником комплектования архива являются структурные подразделения школы.

5.2. Комплектование архива включает:

- определение состава документов, подлежащих приему в архив в соответствии с **номенклатурой дел школы;**
- организацию передачи документов в архив.

5.3. Состав документов, подлежащих передаче в архив:

- архив комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу;
- дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

### **6. Организация работы архива**

6.1. Ответственный за работу архива организации назначается приказом директора школы. Ответственный за архив организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.2. В архиве составляется план-график приема дел в архив по согласованию с руководителями структурных подразделений и утвержденный директором школы.

6.3. Порядок приема дел в архив:

6.3.1 Документы структурных подразделений должны быть сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел школы.

6.3.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела:

\* группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

6.3.3 Внутри дела документы должны быть расположены в соответствии с описью дела в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

6.3.4 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

■уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

■**приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;**

■поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

■лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

■предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению выделяются в отдельное делопроизводство.

■заявления граждан по личным вопросам формируются в отдельное дело.

6.3.5 Оформление дел для сдачи в архив проводится структурными подразделениями, под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела; листы внутренней описи нумеруются отдельно
- оформление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.3.6 Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.3.7 Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

6.3.8 При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в

конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

6.3.9 В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

6.3.10 Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.). а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела (приложение № 3).

6.3.11 Для обеспечения комплектования архива в организации на все заверенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения (приложение № 4); дела временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 5); дела по личному составу (приложение № 6); дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 7). в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

6.3.12 В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям

документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат

основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 8) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

6.3.13 Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

6.3.14 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования;

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

6.3.15 Каждой законченной описи присваивается номер.

6.3.16 Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

6.3.17 Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение № 1) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для структурных подразделений, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

6.3.18 Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации ежегодно после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

6.3.19 Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материальнотехнической базы хранения документов (здание и помещения)

хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

#### 6.3.20 Режимы хранения документов:

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

##### Световой режим

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

**Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии** применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

##### Температурно-влажностный режим

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С. относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%.

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно. Показания измерений фиксируются в регистрационном журнале.

##### Санитарно-гигиенический режим

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

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

**Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.**

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

#### Охранный режим

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеет лицо, ответственное за архив.