ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 2 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 183-у от 31.08.2026



Положение об архиве общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве школы разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «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 апреля 2018 года, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об архиве школы 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

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 в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в общеобразовательной организации.

1.5. В школе 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 школы.

1.7. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Общеобразовательная организация 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 школы.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

1.12. 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, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Сроки хранения документов в архиве образовательной организации 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.1.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве школы.

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

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив образовательной организации.

4. Функции архива школы

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, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. 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 школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 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 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 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.

4.7. 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 школы 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.11. Организует информирование администрации и работников школы о составе и содержании документов архива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.12. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы в учительской 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 образовательной организации.

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

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

4.18. Участвует в разработке документов организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19. 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.

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

5. Права архива

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

5.1. Представлять директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы.
5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.
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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.
5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательной организации, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Комплектование архива
7.1. Подготовка документов к передаче в архив образовательной организации 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 школы. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива школы, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря образовательной организации. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел школы, 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 выносится 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 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 образовательной организации).
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 школы
8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище общеобразовательной организации.
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.
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 между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 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 коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.
8.11. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.
8.12. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.
8.13. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:
- для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°С, относительная влажность воздуха – 50-55%.

8.14. Помещения архива образовательной организации 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 школы 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524543

Владелец Пихтовникова Мария Анатольевна

Действителен С 14.02.2026 по 14.02.2027