

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 6  
680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108  
E-mail: [shint6@edu.27.ru](mailto:shint6@edu.27.ru)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом КГБОУ ШИ 6  
№ 14 от 18.01.2022 г.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива КГБОУ ШИ 6  
Протокол №3 от 27.12.2021.

## **Положение об архиве КГБОУ ШИ 6**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве КГБОУ ШИ 6 (далее - Школа-интернат) разработано на основании Примерного положения об архиве, 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, 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 Школы-интерната.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива Школы-интерната и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Школе-интернате.

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 Школы-интерната.

1.4. Документы Школы-интерната, 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 Школе-интернате.

1.5. В Школе-интернате 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-интерната.

1.7. Школа-интернат обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Школа-интернат 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-интерната.

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

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором Школы-интерната, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы-интерната.

## **2. Состав документов архива**

### **2.1. В школьный архив поступают:**

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

2.2. Сроки хранения документов в архиве Школы-интерната 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-интерната.

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

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Школы-интерната.

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-интерната и своевременной передачей их в архив Школы-интерната.

## **4. Функции архива**

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-интерната, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Школы-интерната.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме

и составе хранящихся в архиве Школы-интерната 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 Школы-интерната.

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 Школа-интернат 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-интерната 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-интерната 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 Школы-интерната.

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Школы-интерната.

4.11. Организует информирование администрации и работников Школы-интерната о составе и содержании документов архива Школы-интерната.

4.12. Информировывает 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 Школы-интерната.

4.16. Создает фонд пользования архива Школы-интерната 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 Школы-интерната по вопросам архивного дела и делопроизводства.

#### 4.19. Оказывает методическую помощь:

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

4.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Школы-интерната.

### **5. Права архива**

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

5.1. Представлять директору Школы-интерната предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Школы-интерната.

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

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников Школы-интерната 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 Школы-интерната.

5.5. Информировать структурные подразделения Школы-интерната о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Школы-интерната, 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-интерната 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-интерната.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Школы-интерната.

### **7. Комплектование архива**

7.1. Подготовка документов к передаче в архив Школы-интерната 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-интерната. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива школы-интерната, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря школы-интерната. 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 школы-интерната, 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 Школе-интернате 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 общеобразовательной 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

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище школы-интерната.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях Школы-интерната.

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 Школы-интерната 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-интерната, 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. Уровень искусственного освещения в книгоохранилищах должен составлять не менее 100 люкс.

8.12. 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%.

8.13. Помещения архива Школы-интерната 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 Общем собрании работников Школы-интерната и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы-интерната.

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 Школы-интерната 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.