

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК  
«ГИМНАЗИЯ № 7»**

☒663300, Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45 В,  
тел./ф. (приемная): (3919) 224-117, Email:gimnaziya7@mail.ru

Принято: педагогическим  
советом МБОУ «Гимназия № 7»  
протокол № 1  
от 31 августа 2017 г.

Утверждаю:

директора МБОУ  
«Гимназия № 7»  
*В.И. Запрудина*  
Приказ № 052/18  
от «01» сентября 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7» (далее Гимназия) разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 07.03.2018 г, Уставом Гимназии.

1.2. Работа архива организуется в соответствии с данным Положением об архиве школы, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами Гимназии, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве Гимназии разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ «Гимназия № 7»;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «Гимназия № 7»;
- хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «Гимназия № 7» и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4 Положение об архиве Гимназии устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в Гимназии.

1.5. Архив в школе создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.6. Общеобразовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательного учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы, а в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе, исполняющий обязанности директора.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ «Гимназия № 7» возлагается приказом директора на секретаря учебной части.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Гимназии, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив поступают:

законченные делопроизводством школы документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Гимназии и структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по обучающимся, документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива Гимназии являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве Гимназии.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве школы.

3.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений школы.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии школы.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

информирует директора и работников общеобразовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

- информирует администрацию и работников Гимназии о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

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

#### **4. Права и обязанности ответственного за архив**

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Гимназии.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

#### **5. Ответственность за функционирование архива**

5.1. Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором школы.

5.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Комплектование архива**

6.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ «Гимназия № 7» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в Гимназии осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Гимназии. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:

номенклатуру дел МБОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

### 6.3. Оформление дел.

6.3.1. 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.

6.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. 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.

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

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

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

6.3.6. 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.).

6.3.7. 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.

### 6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

6.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

6.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

6.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве Гимназии является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим деятельность архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения.

7.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК  
«ГИМНАЗИЯ № 7»**

☒663300, Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45 В,  
тел./ф. (приемная): (3919) 224-117, Email:gimnaziya7@mail.ru

**П Р И К А З**

01.09.2017 г.

№ 01-05- 215

Об утверждении Положения об архиве  
общеобразовательного учреждения.

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г, Уставом МБОУ «Гимназия № 7», общеобразовательного учреждения, с учётом мнения родителей, Управляющего совета, педагогического совета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве образовательного учреждения.
2. Смекалину В.В. разместить настоящее Положения об архиве образовательного учреждения на официальном сайте школы.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 7»



Л.М.Запрудаева