

«СОГЛАСОВАНО»  
на педагогическом совете

Протокол № 1  
от « 03 » 09 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об школьном архиве

### 1. Общие положения

1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования создается архив.
2. Архив школы входит в состав службы делопроизводства. Учреждение обязано обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.
4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.
5. Архив учреждения осуществляет свою деятельность в тесном контакте с районным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.
7. При реорганизации или ликвидации учреждения документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в архив вышестоящего учреждения, при их отсутствии - в соответствующий государственный архив.

### 2. Задачи архива учреждения

8. Организация и функционирование архива школы необходимы для выполнения следующих задач:
  - комплектование документов, состав которых предусмотрен положением об архиве;
  - учет и обеспечение сохранности документов;
  - создание научно-справочного аппарата к документам архива;
  - использование документов;
  - подготовка и передача документов, относящихся к Национальному архивному фонду Кыргызской Республики, на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".



### **3. Функции архива школы:**

9. Архив школы осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы за прошедшие учебные года административного характера, экзаменационные работы, приказы и другие документы от вышестоящих организаций, входящие и копии исходящих документов, экзаменационные работы
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- проводит экспертизу практической ценности документов, хранящихся в архиве, обрабатывает документы и представляет на рассмотрение районного архива годовые разделы описей дел, подлежащих хранению, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- подготавливает и передает на постоянное хранение в соответствующий государственный архив документы в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики";
- представляет в соответствующий районный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве;
- контролирует сохранность, правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях школы;
- вносит предложения руководству учреждения о совершенствовании архивного дела и делопроизводства;
- выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, ведет учет использования документов;
- участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям школы в работе с документами;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников архива и службы делопроизводства.

### **4. Права**

10. Архивариус имеет право:

- требовать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования своевременной передачи документов в порядке, установленном



Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики";

- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях и учреждениях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования сведения, необходимые для функционирования архива;

## **5. Ответственность**

11. Архивариус или работник, ответственный за архив учреждения, несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату или несанкционированное уничтожение документов;
- несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного сроков хранения;
- несвоевременную передачу документов на районное хранение;
- необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов при их наличии в учреждении;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- необоснованный отказ в приеме документов подведомственных учреждений;
- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии - в соответствующий районный архив в случае ликвидации или реорганизации учреждения;
- непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в соответствующий государственный архив;
- незаконную куплю-продажу и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики;
- недопуск представителя районного архивного учреждения в архив школы.

## **6. Состав документов архива учреждения**

12. Состав документов архива школы зависит от функций и специфики деятельности учреждения.

13. В состав документов архива школы входят:

- завершённые делопроизводством документы постоянного срока хранения;



- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;

## **7. Требования к помещению и оборудованию архива учреждения**

15. Архив школы должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

16. Помещение архива должно быть изолировано от рабочих комнат сотрудников, лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

17. Помещение архива должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления и иметь запасный выход.

18. В помещении архива не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других трубопроводов.

19. Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные замки.

20. Помещение архива оборудуется охранной сигнализацией, на окна помещения, расположенного на первом этаже, устанавливаются металлические решетки.

21. Световое оборудование (лампочки, светильники) в помещении архива должно быть закрытого типа; не допускается установка в помещении архива распределительных щитов, предохранителей и рубильников.

22. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной сигнализацией и противопожарным оборудованием.

23. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Для защиты документов от разрушающего воздействия прямых солнечных лучей окна зашториваются или закрашиваются краской.

24. Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:

Виды документов	Температура	Влажность
Документы на бумажной основе	+17-19 °С	50-55%
Документы на пленочных носителях:		
- черно-белых;	+15 °С	40-55%
- цветных	+2-5 °С	40-55%
Документы на магнитных лентах и дисковых	+15-20 °С	50-65%

носителях

В помещениях с нерегулируемым климатом рекомендуется проводить проветривание, установку дополнительных средств увлажнения или осушения воздуха.

25. В помещении для хранения документов на видном месте вывешиваются инструкция о мерах пожарной безопасности, план эвакуации документов на случай пожара или другого бедствия.

26. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопление пыли.

27. Для хранения документов в помещении архива должны устанавливаться стационарные металлические стеллажи. Допускается установка деревянных стеллажей при условии их периодической обработки специальными огнезащитными составами.

28. Для хранения секретных, особо ценных дел и учетных документов архива используются сейфы или металлические шкафы.

29. Для выдачи, укладки и перемещения документов работники архива должны быть обеспечены стремянками и специальными тележками.