НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
НОУ СОШ «Развитие»
Протокол от «27» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

Приказ № 247 от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве негосударственного (частного) образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Архив негосударственного (частного) образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Развитие» (далее — Школа) создан для организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся в деятельности Школы, в том числе документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включая документы по личному составу.

1.2. Архивные документы, образовавшиеся в деятельности Школы, относятся к частной собственности и находятся в собственности Школы, если иное не установлено договорами с государственными (муниципальными) архивами. Документы, отнесённые по результатам экспертизы ценности к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле, и не подлежат уничтожению до истечения этих сроков.

1.3. Нормативную основу Положения составляют:

• Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

• Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (приказ Росархива от 31.07.2023 № 77);

• Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 с изменениями) и отраслевой Перечень документов организации сферы образования (приказ Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624);

• ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

• Устав Школы и её локальные нормативные акты.

1.4. Архив Школы — структурное подразделение (при отсутствии отдельного подразделения — лицо, ответственное за архив, назначаемое приказом директора). Ответственный за архив непосредственно подчиняется директору Школы и несёт перед ним ответственность за состояние дел в архиве.

1.5. Архив работает по годовому плану, утверждаемому директором Школы. Школа обеспечивает архив необходимым помещением (архивохранилищем), оборудованием и средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, а также соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения.

1.6. Деятельность архива регламентируется настоящим Положением, номенклатурой дел, приказами директора и должностной инструкцией ответственного за архив.

1.7. Экспертиза ценности документов проводится экспертной комиссией Школы (далее — ЭК), создаваемой приказом директора. Согласование описей и актов с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения субъекта РФ осуществляется в случае заключения Школой договора с государственным (муниципальным) архивом о включении в список источников комплектования; в этом случае описи дел постоянного хранения и по личному составу согласовываются с ЭПК в порядке, установленном таким договором.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

• комплектование архива документами, законченными делопроизводством, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;

• учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (НСА) и использование документов;

• проведение экспертизы ценности документов совместно с ЭК и подготовка их к передаче на хранение (в том числе по договору — в государственный (муниципальный) архив);

• методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы и своевременной передачей дел в архив.

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

2.2.1. Принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве; описи

дел и документов составляются ответственными лицами (классными руководителями, заместителями директора) в двух экземплярах и представляются ответственному за архив не позднее чем через год после завершения дел.

2.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; ведёт учётные документы (книгу поступления документов, описи дел, реестр единиц хранения).

2.2.3. Создаёт и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам (описи, картотеки, внутренние описи дел), обеспечивает его преемственность.

2.2.4. Организует использование документов:

– информирует руководство Школы о составе и содержании документов архива;

– выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

– исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа, периода обучения и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов, архивные справки и выписки;

– ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Школы; составляет и представляет директору Школы на утверждение описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.2.6. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Школы.

2.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в Школе.

2.2.8. При заключении договора с государственным (муниципальным) архивом представляет в архив учётные сведения о составе и объёме хранящихся документов и организует передачу документов на постоянное хранение в порядке, установленном договором.

2.2.9. Обеспечивает хранение электронных архивных документов с применением системы хранения электронных документов (СХЭД), организует резервное копирование и передачу электронных документов на архивное хранение в установленном порядке.

3. Состав документов архива

3.1. В архив Школы поступают:

• законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Школы: устав Школы и изменения к нему; приказы по основной деятельности; годовые планы и отчёты; протоколы педагогического совета; классные журналы; листы с итоговыми отметками; алфавитные книги записи обучающихся; личные дела обучающихся; личные дела работников;

документы государственной итоговой аттестации; книги учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;

• документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников (при наличии);

• архивные фонды личного происхождения (при наличии);

• справочно-поисковые средства и учётные документы архива.

3.2. Сроки хранения документов определяются по Перечню № 236 и отраслевому Перечню № 624. Для Школы как негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, срок хранения «постоянно» означает хранение не менее 10 лет; документы по личному составу хранятся 50 лет (законченные делопроизводством до 1 января 2003 года — 75 лет).

3.3. Документы с истёкшими сроками хранения подлежат уничтожению только по акту после проведения экспертизы ценности с учётом мнения ЭК Школы.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных на него задач ответственный за архив имеет право:

• контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе;

• запрашивать у работников Школы сведения, необходимые для работы архива;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

• вносить директору Школы предложения по совершенствованию работы с архивными документами.

4.2. Ответственный за архив обязан:

• соблюдать Правила, утвержденные приказом Росархива № 77 от 31.07.2023г. и требования настоящего Положения;

• обеспечивать сохранность и учёт документов;

• не допускать уничтожения документов с не истёкшими сроками хранения;

• выдавать документы только в установленном порядке с регистрацией выдачи во временное пользование.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за организацию работы архива и сохранность архивных документов несёт директор Школы; за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, — лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и передачу документов на хранение в архив назначаются приказом директора Школы.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

6. Документы Школы при её реорганизации и ликвидации

6.1. При ликвидации Школы образовавшиеся в процессе её деятельности и включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора.

6.2. Упорядочение архивных документов ликвидируемой Школы организует ликвидационная комиссия (ликвидатор).

6.3. При реорганизации Школы архивные документы передаются правопреемнику в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2026 года.

7.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; изменения утверждаются приказом директора Школы.

7.3. Срок действия Положения — до принятия новой редакции или его отмены.

Настоящее Положение разработано и подготовлено заместителем директора по УМР Цехмистровой Т.Д. и делопроизводителем Школы Сагалаевой Е.Ю.