

Утверждено:  
Приказом директора № 715  
от «29» декабря 2018 г.  
\_\_\_\_\_ С.Г. Князева

## Положение об архиве

### 1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №15» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11, ч.3, ст. 28), Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- ♦ Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АА 147 67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся и электронном виде в ОУ» РФ 2012 г. - часть I, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся и электронном виде в ОУ РФ 2012 г.
- ♦ Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ♦ Законом от 27.07. 2006 г. На 140 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- ♦ Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- ♦ Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- 1.1. совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБОУ «СШ №15»
- 1.2. рациональной организации документационного обеспечения в МБОУ «СШ №15»
- 1.3. Архив МБОУ «СШ №15» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «СШ №15» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.
- 1.4. В своей работе архив МБОУ «СШ №15» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ «СШ №15» и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива МБОУ «СШ №15» осуществляет директор, а в её отсутствии заместитель директора по учебной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.6. Непосредственное руководство архивом МБОУ «СШ №15» возлагается приказом директора на секретаря.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБОУ Преображенская средняя общеобразовательная школа №11 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 МБОУ «СШ №15» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «СШ №15», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБОУ «СШ №15»

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

## **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива МБОУ «СШ №15»:

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

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «СШ №15».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «СШ №15» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ «СШ №15», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБОУ «СШ №15» 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.

## **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СШ №15», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «СШ №15».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СШ №15», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

## **5. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБОУ «СШ №15» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

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

Экспертизу ценности документов в МБОУ «СШ №15» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МБОУ «СШ №15». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБОУ «СШ №15».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБОУ «СШ №15», описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

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

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.).

5.3.7. 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.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.4. Описание ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

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

## **6. Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

6.1. Цель Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

6.2. Задачи:

регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

## **7. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

7.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании;
- портфолио учащихся 1-11 классов.

7.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

7.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

7.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

7.5. Электронные журналы.

7.5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

7.5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала МБОУ «СШ № 15».

## **8. Личные дела учащихся**

8.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются результаты промежуточной (годовой) и итоговой аттестации учащегося по предметам учебного плана образовательной организации.

8.2. Личное дело учащегося ведется с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в книге записи учащихся.

8.3. Результаты промежуточной (годовой) и итоговой аттестации учащегося по предметам учебного плана по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

- 8.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.
- 8.5. Директор организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.
- 8.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.
- 8.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года
- 9.** Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- 10.** Книга выдачи аттестатов
- 10.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 10.2. итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 10.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.
- 10.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.
- 11.** Портфолио
- 11.1. Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.
- 11.2. Задачи портфолио:
- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.
  - в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
- 11.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.
- 11.4. заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.
- 11.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.