Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с. Алхан-Кала»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00D3725995SE1225485BC06920C687C490
Владелец: Абдулазиева Таня Магомедовна
Действителен: с 19.08.2026 до 12.11.2027
Дата

Т.М.Абдулазиева

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № _1_ от «31» __08__ 2026г.

с. Алхан-Кала

об архиве школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024 года, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 с изменениями от 10 ноября 2023 года, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 с изменениями от 10 ноября 2023 года, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, Инструкцией по применению указанного Перечня, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 26 июля 2026 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, а также Уставом МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Кала» (далее – школа, общеобразовательная организация).

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательной организации.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.4. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Право собственности на архивные документы определяется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Документы Архивного фонда Российской Федерации и иные архивные документы до их передачи на постоянное хранение хранятся общеобразовательной организацией с обеспечением их сохранности в течение установленных сроков хранения.

1.5. Для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов общеобразовательная организация обеспечивает функционирование архива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Архив может создаваться как структурное подразделение общеобразовательной организации или как подразделение в составе иного структурного подразделения. Допускается возложение приказом директора общеобразовательной организации трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и обеспечению деятельности архива на конкретного работника – лицо, ответственное за архив.

1.7. Общеобразовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Общеобразовательная организация обеспечивает сохранность, учет, экспертизу ценности, упорядочение и использование архивных документов в течение установленных сроков их хранения. Если общеобразовательная организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, документы Архивного фонда Российской Федерации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, осуществляются за счет средств общеобразовательной

организации в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации. Для негосударственной организации применяются предусмотренные законодательством особенности возмещения расходов на передачу архивных документов, относящихся к государственной или муниципальной собственности.

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

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором общеобразовательной организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности директора.

2. Состав документов архива

2.1. Архив общеобразовательной организации комплектуется:

- документами постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документами по личному составу, образовавшимися в деятельности общеобразовательной организации;
- документами постоянного хранения и документами по личному составу организаций-предшественников – при их наличии;
- архивными фондами личного происхождения – при их наличии и наличии законных оснований для их хранения;
- фондом пользования – при его наличии;
- справочно-поисковыми средствами к архивным документам и учетными документами архива;
- электронными архивными документами, подлежащими архивному хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки хранения документов определяются федеральными законами, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также номенклатурой дел общеобразовательной организации. Номенклатурой дел не допускается устанавливать сроки хранения меньше сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения по общему правилу хранятся в структурных подразделениях общеобразовательной организации и после истечения установленных сроков хранения и проведения экспертизы ценности уничтожаются в установленном порядке. По решению директора общеобразовательной организации такие документы могут

передаваться в архив, если в структурных подразделениях отсутствуют условия, обеспечивающие их сохранность.

2.4. Организация хранения электронных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77. Электронные архивные документы хранятся в системе хранения электронных документов и (или) на физически обособленных носителях с обеспечением их сохранности, юридической значимости, разграничения прав доступа, защиты информации, резервного копирования и возможности восстановления.

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 общеобразовательной организации.

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

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.1.5. Если общеобразовательная организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, – подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы и своевременной передачей их в архив общеобразовательной организации.

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, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве общеобразовательной организации.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив сведения об

объеме и составе хранящихся документов Архивного фонда Российской Федерации и иные предусмотренные законодательством сведения в случаях, если такая обязанность установлена законодательством Российской Федерации, в том числе в связи с включением общеобразовательной организации в число источников комплектования соответствующего архива.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в школьный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности общеобразовательной организации.

4.5. Если общеобразовательная организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, архив организует подготовку документов к рассмотрению экспертной комиссией, экспертно-проверочной комиссией и передаче документов на постоянное хранение в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Архив осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии общеобразовательной организации проекты номенклатуры дел, описей дел и документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов и актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- если общеобразовательная организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива либо законодательством предусмотрено представление соответствующих документов в экспертно-проверочную комиссию, – документы, предусмотренные пунктом 29 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77, на рассмотрение соответствующей экспертно-проверочной комиссии;
- директору общеобразовательной организации – документы, подлежащие утверждению руководителем, после их согласования экспертной комиссией организации и, в предусмотренных законодательством случаях, после утверждения или согласования экспертно-проверочной комиссией.

Если общеобразовательная организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива и иное не установлено законодательством Российской Федерации, соответствующие документы утверждаются директором или уполномоченным им лицом после их согласования экспертной комиссией общеобразовательной организации.

4.7. Если общеобразовательная организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, архив организует

передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. В иных случаях передача архивных документов осуществляется при наличии оснований и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Архив совместно с экспертной комиссией общеобразовательной организации участвует в организации и проведении экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности школы, в целях установления сроков их хранения, отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, отбора документов для архивного хранения, а также выявления документов, сроки хранения которых истекли и которые не подлежат дальнейшему хранению.

4.9. Участвует в работе экспертной комиссии общеобразовательной организации.

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве общеобразовательной организации.

4.11. Организует информирование администрации и работников школы о составе и содержании документов архива общеобразовательной организации.

4.12. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Выдает работникам общеобразовательной организации во временное пользование архивные документы для выполнения ими трудовых обязанностей на основании письменного разрешения директора или уполномоченного им лица и служебной записки, заявки либо иного установленного в организации документа. Срок выдачи работнику не должен превышать одного месяца, если иное не установлено законодательством. Факт выдачи и возврата архивных документов подлежит обязательному учету. Перед выдачей и после возврата проверяются наличие и состояние документов.

4.14. Исполняет запросы организаций и граждан по архивным документам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При наличии соответствующих архивных документов общеобразовательная организация бесплатно предоставляет оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций. Ответы на запросы оформляются в предусмотренных законодательством формах, в том числе в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма.

4.15. Ведет учет использования документов архива общеобразовательной

организации.

4.16. Создает фонд пользования архива школы 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 общеобразовательной организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19. Оказывает методическую помощь:

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

4.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства общеобразовательной организации.

4.21. Документы, сроки хранения которых истекли, могут быть уничтожены только после проведения экспертизы ценности, завершения предусмотренного законодательством порядка рассмотрения и утверждения соответствующих описей дел и утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Документы, содержащие персональные данные, сведения с пометкой «Для служебного пользования» и иную информацию ограниченного доступа, уничтожаются непосредственно в общеобразовательной организации путем механического измельчения (шредирования) либо иным способом, исключающим возможность восстановления содержащейся в документах информации. Бумажные отходы после уничтожения передаются организации, осуществляющей переработку вторичного сырья. Документ, подтверждающий факт утилизации, прилагается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Права архива

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

5.1. Представлять директору общеобразовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях общеобразовательной

организации.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников школы 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 общеобразовательной организации.

5.5. Информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии общеобразовательной организации. В случае если общеобразовательная организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, лицо, ответственное за архив, вправе в установленном порядке участвовать в рассмотрении относящихся к деятельности школы вопросов экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность в пределах возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей и предоставленных полномочий за организацию хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, обеспечение их сохранности, соблюдение установленных требований к работе с архивными документами и ведение предусмотренной законодательством архивной учетной документации. Конкретный объем обязанностей и ответственности определяется трудовым договором, должностной инструкцией, приказом директора и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации с учетом законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором общеобразовательной организации.

6.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор общеобразовательной организации.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и документов и выполнение иных мероприятий, предусмотренных Правилами, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

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 общеобразовательной организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. *Экспертная комиссия* общеобразовательной организации создается приказом директора и является совещательным органом при руководителе организации. Персональный состав экспертной комиссии определяется приказом директора школы. В состав комиссии включаются председатель, секретарь, представители службы делопроизводства, архива и соответствующих структурных подразделений. Представитель государственного или муниципального архива, источником комплектования которого является общеобразовательная организация, может включаться в состав комиссии по согласованию. Экспертная комиссия действует на основании отдельного положения, разработанного с учетом Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу. Полное оформление дел на бумажном носителе включает удаление металлических скреплений и иных элементов, препятствующих долговременному хранению, нумерацию листов, составление листа-заверителя, в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление обложки дела, а также подшивку или переплет дела в соответствии с установленными требованиями.

7.3.2. Оформление обложек дел осуществляется в соответствии с требованиями и рекомендуемыми образцами, установленными Правилами, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

7.3.3. Формирование, оформление, описание и передача на архивное хранение электронных дел и документов осуществляются в порядке, предусмотренном Правилами, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

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 архивных документов

7.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу и электронные дела соответствующих сроков хранения.

7.4.2. На основании описей дел структурных подразделений лицо, ответственное за архив, формирует проекты соответствующих годовых разделов описей дел и документов.

7.4.3. Проекты описей дел и документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты описей соответствующих электронных документов, а также проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат рассмотрению и согласованию экспертной комиссией общеобразовательной организации в порядке, установленном Правилами, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

7.4.4. Дальнейшее утверждение и, при необходимости, представление описей и актов в экспертно-проверочную комиссию осуществляются в зависимости от того, является ли общеобразовательная организация источником комплектования государственного (муниципального) архива, и в соответствии с пунктами 29 и 30 Правил, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

7.4.5. По окончании делопроизводственного года в общеобразовательной организации 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).

7.5. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению и, по общему правилу, хранятся в структурных подразделениях общеобразовательной организации. Они передаются в архив только по решению директора или уполномоченного им лица, если структурное подразделение не может обеспечить установленные условия их сохранности.

7.6. Порядок и сроки передачи дел в архив

7.6.1. Архивные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, передаются на

хранение в архив общеобразовательной организации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.6.2. Передача архивных документов осуществляется по описям дел, документов и описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях общеобразовательной организации. Описи дел и документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются лицу, ответственному за архив, не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются в тот же срок и передаются лицу, ответственному за архив, в электронной форме.

7.6.3. При отсутствии в общеобразовательной организации структурных подразделений обязанности по подготовке соответствующих описей и передаче документов в архив выполняются работниками, ответственными за ведение соответствующих участков делопроизводства, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы.

8. Условия хранения документов архива

8.1. Хранение архивных документов общеобразовательной организации в зависимости от их объема осуществляется с использованием одного или нескольких следующих вариантов размещения:

- в здании, соответствующем установленным нормативным требованиям к хранению архивных документов;
- в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище;
- в запирающихся шкафах или сейфах.

При отсутствии в общеобразовательной организации специально оборудованного архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах или сейфах с обеспечением их сохранности, защиты от повреждения, утраты и несанкционированного доступа.

8.2. Архивохранилище не должно располагаться в подвалах и иных помещениях ниже уровня поверхности земли, за исключением помещений, в которых обеспечена защита от проникновения грунтовых, талых и паводковых вод.

8.3. Архивохранилище должно отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами, иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха и исключающую образование непроветриваемых зон, обеспечивать стабильность температурно-влажностного режима, иметь выходы к лестничным клеткам и (или) лифтам. Через архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и

канализации, наличие технологических или бытовых выводов воды, а также размещение распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников.

8.4. При наличии специально оборудованного архивохранилища архивные документы размещаются в нем на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах. При отсутствии в общеобразовательной организации архивохранилища архивные документы размещаются в запирающихся шкафах или сейфах с обеспечением их сохранности, защиты от повреждения, утраты и несанкционированного доступа. Не допускается хранение архивных документов в транспортной таре, штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и в иных местах, не предназначенных для хранения архивных документов.

8.5. 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.

8.6. Расстановка стационарных стеллажей и шкафов осуществляется с соблюдением следующих расстояний:

- между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- между стеллажами – не менее 75 см;
- между наружной стеной здания и стеллажами, расположенными параллельно стене, – не менее 75 см;
- между стеной и торцом стеллажа или шкафа – не менее 45 см;
- между верхней полкой стеллажа, шкафа или сейфа и потолком – не менее 50 см;
- между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа – не менее 15 см, в помещениях ниже уровня поверхности земли – не менее 30 см;
- от нагревательных и (или) отопительных устройств – не менее 100 см.

8.7. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив школы, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479.

8.8. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.9. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

8.10. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового

потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

8.11. Для искусственного освещения архивохранилища применяются источники света, соответствующие требованиям законодательства и Правил хранения архивных документов. Допускаются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью, а также предусмотренные нормативными требованиями люминесцентные и светодиодные светильники.

8.12. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

- для документов на бумажном носителе – температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%;
- для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – температура 8–18 °С, относительная влажность воздуха 45–65%;
- для документов на оптических дисках – температура 10–23 °С, относительная влажность воздуха 20–50%.

Условия хранения архивных документов иных видов обеспечиваются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правил, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

8.13. Помещения архива общеобразовательной организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

8.14. Контроль температурно-влажностного режима осуществляется регулярным измерением параметров воздушной среды с помощью термометра и гигрометра либо термогигрометра, размещенных в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища с учетом его площади и конструктивных особенностей, вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 метра от пола. Измерения осуществляются:

- в специализированном здании архива – не реже одного раза в неделю;
- в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – не реже двух раз в неделю;
- при несоответствии параметров нормативным требованиям – один раз в сутки до их нормализации.

Температурно-влажностные характеристики воздушной среды и меры, принятые для нормализации режима, подлежат фиксации в установленном порядке.

8.15. Доступ к архивным документам, содержащим персональные данные, сведения ограниченного доступа и иную охраняемую законом информацию, предоставляется только лицам, имеющим законные основания для доступа к соответствующей информации. Общеобразовательная организация принимает организационные и технические меры, исключающие несанкционированный доступ к таким документам.

8.16. В архивохранилище не допускаются сезонные и суточные колебания температуры более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10 процентов.

8.17. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние архивохранилища обеспечивается проведением не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, а также обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов и подоконников соответствующими средствами. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат незамедлительной изоляции и санитарно-гигиенической обработке. При выявлении биологических вредителей принимаются меры по дезинфекции, дезинсекции и (при необходимости) дератизации архивохранилища.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение 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.