Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном хранении документов

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Архивное хранение в МАОУ – гимназии № 94 обеспечивает комплектование, учёт, сохранность, экспертизу ценности и законное использование документов, образующихся в деятельности гимназии, на бумажных и электронных носителях.

1.2. Основания: федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ, от 29.12.2012 № 273-ФЗ и от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Правила, утверждённые приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Примерное положение об архиве организации, утверждённое приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 в действующей редакции, применимые перечни сроков хранения, региональные требования и Устав.

1.3. Директор назначает ответственного за архив, определяет его обязанности, замещение, места хранения и взаимодействие с делопроизводством, кадровой службой, бухгалтерией и техническими специалистами. Обязанности оформляются с соблюдением трудового законодательства; наличие отдельной штатной должности настоящим актом не предполагается.

1.4. Гимназия обеспечивает необходимые помещения, оборудование, средства защиты и ресурсы. Статус источника комплектования государственного или муниципального архива и порядок взаимодействия с ним определяются по действующим решениям уполномоченного архивного органа, а не предполагаются автоматически.

2. Состав и комплектование

2.1. На архивное хранение принимаются документы постоянного хранения, временного хранения свыше десяти лет и по личному составу, законченные делопроизводством и оформленные по правилам. При необходимости по решению директора могут храниться и другие документы с обеспечением их учёта и сроков.

2.2. Принимаются также законно переданные документы учреждений-предшественников, описи, учётные и справочные материалы. Личные фонды работников комплектуются только при добровольной передаче, наличии соответствующего основания и оформленных условий использования; личные бумаги не изымаются автоматически.

2.3. Состав дел, заголовки, индексы, сроки и основания определяются номенклатурой дел. Она охватывает все направления, включая электронные документы, и уточняется при изменении функций и обязательных требований. Срок не устанавливается произвольно по объёму свободного места.

2.4. Подлежащие передаче дела принимаются не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве по Правилам № 77. Внутренний график гимназии предусматривает передачу, как правило, в пределах двух лет; специальные правила для отдельных категорий и необходимые согласования сохраняются.

2.5. Передающее подразделение формирует и описывает дела, проверяет комплектность, даты, заголовки, нумерацию и заверительные записи, наличие приложений. Ответственный за архив сверяет дела с описью и оформляет приём. Недостающие документы разыскиваются; их отсутствие не маскируется фиктивной отметкой о приёме.

3. Хранение и учёт

3.1. Архив ведёт учёт поступления, наличия, движения, выдачи и выбытия документов, формирует описи и справочный аппарат. Каждое принятое дело имеет идентифицируемое место хранения. Проверки наличия и состояния организуются по действующим правилам и плану работы.

3.2. Помещения и оборудование обеспечивают сохранность, противопожарный и охранный режимы и необходимые условия хранения. Посторонний доступ исключается. При обнаружении повреждений, плесени, затопления или утраты немедленно уведомляется директор и принимаются меры сохранения и восстановления.

3.3. Электронные дела принимаются с составом файлов, необходимыми метаданными, сведениями о подлинности и электронной подписи в применимых случаях. Проверяются читаемость, комплектность и отсутствие вредоносного кода. Одна распечатка не заменяет подлинный электронный документ без предусмотренного основания.

3.4. Обеспечиваются резервирование и проверка восстановления, разделение прав, контроль целостности и пригодность форматов. При переносе на новые носители и системы документируются полнота и неизменность содержания; сохраняются связи между документами и реквизитами. Рабочая резервная копия не подменяет архивное дело.

3.5. Документы об образовательных результатах хранятся также по единому Положению об индивидуальном учёте и хранении результатов. Их архивная сохранность обеспечивается независимо от действующего оператора электронного журнала и прекращения доступа к его сервису.

4. Использование и запросы

4.1. Архив предоставляет руководству сведения о составе и содержании документов, выдаёт дела для законной служебной работы и оформляет справки, выписки и копии по обращениям граждан и организаций в пределах компетенции гимназии.

4.2. Перед выдачей проверяются личность или полномочия заявителя, основание доступа и наличие охраняемых сведений. Данные других лиц исключаются из выписки, если их раскрытие не разрешено законом. Запросы о трудовом стаже, обучении и иных социально-правовых обстоятельствах исполняются бесплатно в предусмотренных законом случаях.

4.3. Срок ответа определяется видом запроса и применимым законом. Выдача работнику документов по статье 62 ТК РФ производится не позднее трёх рабочих дней; иной запрос не используется для искусственного продления этого срока. Если документ отсутствует, сообщаются результаты поиска и известное место возможного хранения без выдумывания сведений.

4.4. Выдача подлинного дела уполномоченному работнику регистрируется с датой, составом, получателем, целью и сроком возврата. При возврате проверяются наличие и состояние. Передача подлинников вне гимназии допускается по установленному законному основанию и документируется.

4.5. Справки и копии содержат архивные ссылки и удостоверяются уполномоченными лицами. Не допускаются изменение смысла оригинала, включение предположений вместо фактов и заверение непроверенных данных. Доступ для научных целей обеспечивается только при соблюдении архивных и иных ограничений.

5. Экспертиза ценности и уничтожение

5.1. Экспертиза ценности проводится с участием экспертной комиссии гимназии и ответственного за архив. Рассматриваются сроки и основания, состав документов, необходимость постоянного хранения и наличие незавершённых споров, проверок или иных оснований сохранения.

5.2. Сокращение обязательных сроков запрещается. По документам, срок которых не установлен применимым перечнем либо требует уточнения, вопрос решается в установленном архивном порядке; до решения документы не уничтожаются.

5.3. Акты о выделении к уничтожению, описи постоянного хранения и иные документы рассматриваются и согласовываются с экспертно-проверочной комиссией или соответствующим архивом в случаях, предусмотренных законом и статусом гимназии. Директор утверждает документы в надлежащей последовательности после необходимых согласований.

5.4. Уничтожение производится после истечения срока и завершения процедуры способом, исключающим восстановление охраняемых сведений. Оформляются подтверждающие документы, в учёте отражается выбытие. Продажа или передача необработанных дел с персональными данными как обычной макулатуры не допускается.

5.5. При реорганизации или ликвидации выполняются требования о передаче документов правопреемнику или соответствующему архиву. Директор обеспечивает финансирование, упорядочение, описи и акт передачи; прекращение деятельности не является основанием выбросить документы.

6. Права, обязанности и контроль

6.1. Ответственный за архив запрашивает необходимые сведения, проверяет оформление дел, возвращает недостаточно оформленные дела на доработку с указанием замечаний, консультирует работников, участвует в подготовке номенклатуры и экспертизе ценности и сообщает директору о рисках утраты.

6.2. Руководители направлений отвечают за своевременное и полное формирование и передачу документов. Технические специалисты обеспечивают предусмотренные меры сохранности электронных данных; они не вправе самостоятельно удалять архивы при обновлении техники.

6.3. Ответственный за архив ведёт план работы и учёт выполненных мероприятий, повышает квалификацию по необходимым вопросам. Директор контролирует условия хранения, исполнение графика и устранение недостатков. Ответственность работников определяется законом и установленными обязанностями.

6.4. Положение утверждается и изменяется в порядке Устава; затрагивающие трудовые права нормы принимаются с соблюдением трудового законодательства. С документом знакомятся ответственные работники. Конкретные места, состав комиссии, график и номенклатура оформляются по фактической организации архива.