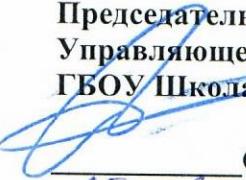


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1571» (ГБОУ Школа № 1571)
ул.Фомичевой , д.1, к.1, Москва, 125481 тел/факс (499) 492-35-71, тел. (499)492-35-11;
ул.Свободы, д.81, к.1, Москва, 125481 тел. (495)495-62-77, (495)495-81-88;
ул. Свободы д.81, к.6 Москва, 125481 тел. (495)495-62-64
ИНН 7733126624/КПП 773301001 ОГРН 1037739302776 ОКПО 53817310 E-mail:
1571@edu.mos.ru; <http://www.lyc1571.mskobr.ru>

«Согласовано»

Председатель
Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1571


С.Н. Смирнов
«28» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГБОУ Школа №1571

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, порядок организации и осуществления деятельности Архива ГБОУ Школа №1571 (далее – Архив).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 - Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;
- Основными Правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Методическими рекомендациями по применению «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утв. Росархивом;
- Методическими рекомендациями Главархива Москвы «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу»;
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утв. Росархивом от 11.04.2018 № 44;
- Уставом ГБОУ Школа №1571

1.3 Архив ГБОУ Школа № 1571 (далее – архив) создан для хранения документов, образующихся в деятельности учреждения, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их учета, сохранности, упорядочения и использования, а также подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.4 Архив является структурным подразделением ГБОУ Школа № 1571, осуществляющим прием и хранение архивных документов.

1.5 ГБОУ Школа № 1571 (далее – школа) обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6 В настоящем Положении используются следующие понятия:

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;
- архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;
- архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

- архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;
- архивный фонд организации – совокупность архивных документов организации, исторически или логически связанных между собой;
- дело постоянного хранения – дел, содержащее архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);
- дело по личному составу – дело, содержащее архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- описание дел – определение и обозначение сведений о составе, содержании, внешних особенностях дел, приведенных по установленным правилам и предназначенных для их идентификации;
- оформление дел – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами;
- упорядочение документов – комплекс работ по формированию архивных документов в дела, описанию и оформлению дел, составление описей дел в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- формирование дел – группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;
- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Задачи архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- 2.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением;
- 2.1.2. комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности школы.
- 2.1.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве;
- 2.1.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве;

- 2.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;
- 2.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях школы и своевременной передачей их в архив.

3. Функции архива

- 3.1.Архив школы осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком;
 - 3.1.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;
 - 3.1.3. представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - 3.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы;
 - 3.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 3.1.5.1.на рассмотрение и согласование экспертной комиссии школы описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - 3.1.5.2.на утверждение эксперто-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - 3.1.5.3.на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - 3.1.5.4.на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями,

акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- 3.1.5.5.на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 3.1.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 3.1.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве школы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 3.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы;
- 3.1.9. организует информирование руководства и работников школы о составе и содержании документов архива.
- 3.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 3.1.11. организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование;
- 3.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- 3.1.13. ведет учет использования документов архива;
- 3.1.14. создает фонд пользования архива и организует его использование;
- 3.1.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива;
- 3.1.16. участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 3.1.17. Оказывает методическую помощь:
 - 3.1.17.1. службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

3.1.17.2. структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив.

4. Комплектование архива

4.1. Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений школы, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

4.2. Целью комплектования архива школы является создание и формирование архивного фонда, который подлежит хранению.

4.3. Основными источниками комплектования архива являются:

4.3.1. структурные подразделения школы;

4.3.2. физические лица и юридические лица.

4.4. Комплектование архива включает:

4.4.1. определение источников комплектования архива;

4.4.2. проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

4.4.3. определение состава документов, подлежащих приему в архив;

4.4.4. оформление дел;

4.4.5. организация передачи документов в архив.

4.5. Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

4.6. Целью экспертизы ценности документов является:

4.6.1. отбор документов для включения в состав архива;

4.6.2. выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно, в сроки, установленные директором школы.

4.8. Для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК)

4.9. ЭК является совещательным органом при директоре школы, создается приказом по школе, действует на основании соответствующего положения.

4.10. Экспертиза ценности документов проводится:

4.10.1. в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел школы и при подготовке дел к передаче в архив;

4.10.2. в архиве школы - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.11. Основными функциями ЭК являются:

4.11.1. организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

4.11.2. рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

4.11.3. участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в школе;

4.11.4. методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов школы.

4.12. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

4.12.1. отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

4.12.2. отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с отметками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

4.12.3. выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

4.13. Отбор электронных документов для передачи в архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела».

4.14. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

4.15. На дела с истекшими сроками хранения служба делопроизводства школы составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, который

утверждается директором школы. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

4.16. Ежегодно на 1 января в архиве подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

5. Состав документов архива

5.1. В архив поступают:

- 5.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности школы.
- 5.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- 5.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 5.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 5.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

5.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут быть переданы в архив в исключительных случаях, по решению директора школы, по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

6. Организация работы архива

6.1. Архив школы возглавляет ответственный за архив, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется ему непосредственно.

6.2. Ответственный за архив организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.3. Ответственный за архив выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

6.4. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

- 6.5. Функционирование архива и деятельность ответственного за архив осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы, в том числе, с Политикой обработки персональных данных в ГБОУ Школа № 1571, Положением о защите персональных данных ГБОУ Школа № 1571.
- 6.6. Архив работает по годовому плану работы и плану-графику приема дел в архив.
- 6.7. Годовой план работы архива составляется с указанием конкретных видов работ и утверждается приказом директора школы;
- 6.8. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями школы и утверждается директором школы.
- 6.9. Архив проводит проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений школы не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок является составной частью годового плана работы архива.
- 6.10. По итогам работы ответственным за архив составляется отчет о выполнении годового плана, плана-графика, подаются сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости, самостоятельным разделом.
- 6.11. Учет труда в архиве ведется в табеле учета рабочего времени.
- 6.12. При смене ответственного за архив производится прием-передача документов, справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования, что оформляется соответствующим актом.
- 6.13. Для приема-передачи дел ответственного за архив приказом директором школы назначается комиссия в составе не менее трех человек.
- 6.14. При приеме-передаче дел производится проверка наличия и состояния:
- 6.14.1. документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;
- 6.14.2. учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);
- 6.14.3. противопожарного и охранного оборудования;
- 6.14.4. условий хранения документов.

7. Права и обязанности ответственного за архив

- 7.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 7.1.1. представлять руководству школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;
- 7.1.2. запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации;
- 7.1.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;
- 7.1.4. информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- 7.1.5. принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

7.2. Ответственный за архив несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов школы при осуществлении своих обязанностей.

8. Организация хранения документов в архиве

- 8.1. Архивные документы хранятся в систематизированном виде в пределах документального фонда.
- 8.2. Документы в архиве размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.
- 8.3. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.
- 8.4. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобраных кипах.
- 8.5. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.
- 8.6. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.
- 8.7. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках.

- 8.8. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.
- 8.9. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.
- 8.10. В целях закрепления места хранения документов в архиве составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.
- 8.11. Место хранения электронных документов (далее – ЭД) определяет директор школы.
- 8.12. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.
- 8.13. Контроль за деятельностью архива осуществляют директор школы.

9. Порядок передачи документов в архив

- 9.1. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.
- 9.2. Оформление дел для передачи в архив осуществляется в делопроизводстве сотрудниками службы делопроизводства или ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.
- 9.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.
- 9.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.
- 9.5. Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях. Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству.

- 9.6. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах.
- 9.7. Прием каждого дела производится ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.
- 9.8. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.
- 9.9. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений.

10. Порядок выдачи дел из архива во временное пользование

- 10.1. Документы выдаются во временное пользование из архивохранилища на основании письменного разрешения директора школы:
- 10.1.1. работникам структурных подразделений школы;
- 10.1.2. судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10.1.3. иным пользователям.
- 10.2. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям школы на срок, не превышающий 30 дней, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации - на срок - не более 6 месяцев, иным организациям - на срок не более 3 месяцев.
- 10.3. Продление указанных в п.7.2. сроков выдачи документов допускается с разрешения директора школы на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.
- 10.4. Выдача документов из архивохранилища оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел и регистрируется в книге выдачи дел. На место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

- 10.5. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела.
- 10.6. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве школы, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве школы.
- 10.7. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов, ответственным за архив составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.
- 10.8. Документы из архива не выдаются с следующих случаях:
- 10.8.1. наличия фонда пользования;
 - 10.8.2. неудовлетворительного физического состояния документа;
 - 10.8.3. ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации.
- 11. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера**
- 11.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.
- 11.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.
- 11.3. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.
- 11.4. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

- 11.5. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.
- 11.6. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.
- 11.7. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.
- 11.8. Архивные справки составляются по форме, установленной органом исполнительной власти в сфере архивного дела на бланке архивной справки или на бланке школы.
- 11.9. Архивная справка подписывается директором школы или подразделения, в состав которого входит архив, и ответственным за архив.
- 11.10. Справка заверяется печатью школы; второй экземпляр архивной справки заверяется ответственным за архив и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.
- 11.11. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью директора школы или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и печатью школы.
- 11.12. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.
- 11.13. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным директором школы или структурного подразделения, в состав которого входит архив.
- 11.14. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.
- 11.15. Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

- 11.16. Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию.
- 11.17. Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 11.18. Архив может выполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются директором школы.
- 11.19. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.
- 11.20. Подлинные личные документы выдаются с разрешения директора школы заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности.
- 11.21. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.22. На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).
- 11.23. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма школы. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью школы.