

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 338
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2018 № 2



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 338
Невского района Санкт-Петербурга
В.Н. Брюховецкая
Приказ от 29.12.2018 № 104-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 338

Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

- 1.1 Положение об архиве ГБОУ школы №338 (далее ОУ) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.2 Архив ОУ выступает источником комплектования государственных архивов (далее - Архив ОУ).
- 1.3 Архив ОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает ОУ.
- 2 Архив ОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125 ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива ОУ

2.1 Архив ОУ хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшиеся в деятельности ОУ;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)(при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ОУ.

3. Задачи Архива ОУ

- 3.1 К задачам Архива ОУ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- Комплектование Архива ОУ документами, образовавшимися в деятельности ОУ.
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив ОУ.

4. Функции Архива ОУ

4.1 Архив ОУ осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ОУ.
- Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ОУ 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;
 - б) на утверждение экспертно-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;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) 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;

д) на утверждение директору ОУ 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.

- Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ОУ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ОУ.
- Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учет использования Архива ОУ.
- Создает фонд пользования Архива ОУ и организует его использование.
- Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ОУ.
- Участвует в разработке документов ОУ по вопросам архивного делопроизводства.
- Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ОУ в подготовке документов к передаче в Архив ОУ.

5. Права Архива ОУ

5.1 Архив ОУ имеет право:

- а) представлять директору ОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ОУ;
- б) запрашивать в структурных подразделениях ОУ сведения, необходимые для работы Архива ОУ;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ОУ;
- г) информировать структурные подразделения ОУ о необходимости передачи документов в Архив ОУ в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.