

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Волховская школа»)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПС школы
от 28 марта 2023 года
протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «28» марта 2023 года № 43

Положение об архиве

I. Общие положения

1. Положение об архиве ГБОУ ЛО «Волховская школа» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов образовательного учреждения;
- рациональной организации документационного обеспечения в образовательном учреждении.

2. Архив ОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовке передаче на хранение в государственный архив.

3. Архив 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

5. Контроль за деятельностью архива ОУ осуществляет директор школы, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

6. Архив ОУ работает по планам, утверждаемым администрацией и отчитывается перед ней в своей работе.

7. Непосредственное руководство архивом ОУ возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

II. Состав документов Архива образовательной организации

8. Архив образовательной организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБОУ ЛО «Волховская школа»;

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 образовательной организации.

III. Задачи Архива образовательной организации

9. К задачам Архива образовательной организации относятся:

9.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

9.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности ГБОУ ЛО «Волховская школа».

9.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

9.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

9.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

9.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

IV. Функции Архива образовательной организации

10. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

10.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБОУ ЛО «Волховская школа», в соответствии с утвержденным графиком.

10.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

10.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной

организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

10.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности ГБОУ ЛО «Волховская школа».

10.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору ГБОУ ЛО «Волховская школа» 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 (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

10.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

10.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

10.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.

10.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

10.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

10.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

10.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

10.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

10.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

10.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

10.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива образовательной организации

11. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять директору ГБОУ ЛО «Волховская школа» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.