

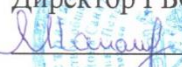
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

(ГБОУ СОШ № 206)

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
ГБОУ СОШ № 206
протокол № 1 от 29.08.2018г.

«УТВЕРЖДЕНИЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 206
 М.М. Канашенок
приказом № 176 от 01.09.2018г.



**Положение об архиве
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школе № 206 Центрального района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее- Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 206 Центрального района Санкт-Петербурга (далее –ГБОУ СОШ № 206) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях и Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

-совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ГБОУ СОШ № 206;

-рациональной организации документационного обеспечения в ГБОУ СОШ № 206.

1.3. Архив ГБОУ СОШ № 206 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ГБОУ СОШ № 206 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ГБОУ СОШ № 206 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, локальными актами ГБОУ СОШ № 206 и настоящим Положением.

1.5. Архив ГБОУ СОШ № 206 возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора ГБОУ СОШ № 206 и подчиняется непосредственно директору ГБОУ СОШ № 206.

1.6. Контроль за деятельностью архива ГБОУ СОШ № 206 осуществляет директор ГБОУ СОШ № 206.

2. Состав документов архива

Архив ГБОУ СОШ № 206 хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии).

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.4. Фонд пользования (архива) (при наличии).

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ГБОУ СОШ № 206.

3. Задачи архива

К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ГБОУ СОШ №206.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ГБОУ СОШ № 206.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ГБОУ СОШ № 206.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив ГБОУ СОШ № 206.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив ГБОУ СОШ № 206 осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБОУ СОШ № 206.

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через два года после

завершения делопроизводством годовые разделы описей дел, в том числе и по личному составу, на рассмотрение Общему собранию ГБОУ СОШ № 206, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотрном зале (канцелярии) или во временное пользование.

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

4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.11. Участвует в разработке документов ГБОУ СОШ № 206 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

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

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

4.13. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГБОУ СОШ № 206 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. Права и ответственность архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ГБОУ СОШ № 206, имеет право:

а) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ГБОУ СОШ № 206;

б) представлять директору ГБОУ СОШ № 206 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

в) запрашивать в структурных подразделениях ГБОУ СОШ № 206 сведения, необходимые для работы архива;

г) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

д) информировать структурные подразделения ГБОУ СОШ № 206 о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Лицо, ответственное за ведение архива ГБОУ СОШ № 206, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. За утрату и порчу документов должностные лица, ответственное за ведение архива, несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Общего собрания ГБОУ СОШ № 206 в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 206. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.