

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА  
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

Протокол \_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА  
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

 О.Ф. Сидорова



приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА ПЕТРОПАВЛОВКА  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА"  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.» разработано в соответствии приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
2. Архив ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
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.

## **II. Состав документов архива образовательной организации**

5. 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 « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.»
  - 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**

6. К задачам Архива образовательной организации относятся:
  - 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
  - 6.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.»
  - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
  - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
  - 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
  - 6.6. 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**

7. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.», в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.3. 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.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.»
- 7.5. 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 « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.» 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.
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. 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.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.
- 7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

- 7.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.
- 7.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. 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**

8. Архив образовательной организации имеет право:
- а) представлять директору ГБОУ «СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.» 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.