

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа
№ 657 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

ГБОУ школы № 657

Протокол № 01 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ



Е.В. Раева

Директор ГБОУ школы № 657

Приказ № 426 от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Архив государственного общеобразовательного учреждения школы № 657 (далее – ГБОУ школа № 657) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ГБОУ школы № 657 руководствуется 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", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами ГБОУ школы № 657, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива согласно приказу директора школы.

1.4. ГБОУ школа № 657 обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. ГБОУ школа № 657 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.6. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством школы документы временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся.

2.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.4. Личные фонды работников ГБОУ школы № 657.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ГБОУ школы № 657 документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения и в соответствии с номенклатурой дел школы, утвержденной директором.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ГБОУ школы № 657.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование документов:

–информирует руководство ГБОУ школы № 657 о составе и содержании документов архива;

–выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

–исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

–ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Участвует в работе ЭК ГБОУ школы № 657.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Ответственный за архив в процессе своей деятельности имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в ГБОУ школу № 657 документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ГБОУ школы № 657 по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива.

4.1.5. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива.

4.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.3. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения.

4.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их

формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об архиве ГБОУ школы № 657 является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. данного Положения.

5.3. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

