

1
2

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 68 городского округа Мариуполь»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «СШ № 68 г.о. Мариуполь»

Е.О. Сергеева

«28» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

I. Общие положения

1. Положение об архиве ГБОУ «СШ № 68» 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 № 68» осуществляет хранение, комплектование, учет и использование 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.
3. 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 № 68;
 - 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 № 68».

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.

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 № 68», 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности ГБОУ «СШ № 68».

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

- 7.8. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.9. Организовать выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.11. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.
- 7.12. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива образовательной организации

8. Архив образовательной организации имеет право:
- а) представлять директору ГБОУ «СШ № 68» 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 по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
 - г) информировать о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.



Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

(цифрами) три) листов/страниц
(прописью) (нужное подчеркнуть)

Директор ГБОУ «СШ № 68 Г.О. Мариуполь»
(должность)

Е.О. Сергеева
(подпись)

М.П. « 27 » 08 20 24 г.