

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»

Принято Общим собранием от « <u>20</u> » <u>апреля</u> 2023 г. протокол № <u>3</u>	Утверждено приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № <u>45-ОД</u> от « <u>20</u> » <u>апреля</u> 2023 г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ГБОУ ЛО «ЛУЖСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

г. Луга, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – Положение, далее - ОУ) регламентирует деятельность архива ОУ (далее – Архив), 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 ОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19);

подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034);

Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), локальными нормативными актами государственного органа.

1.3. Архив создается на правах структурного подразделения.

1.4. Настоящее Положение являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.4. Положение об Архиве ОУ рассматривается на Общем собрании работников ОУ и утверждается приказом руководителя ОУ.

2. Состав документов Архива ОУ

2.1. Архив ОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ОУ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (пункт ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014) при их наличии;

г) фонд пользования (архива) (пункт ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и

архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартиформ, 2014) при наличии;
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ОУ.

3. Задачи Архива ОУ

3.1. К задачам Архива ОУ относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива ОУ документами, образовавшимися в деятельности ОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ОУ и своевременной передачей их в Архив ОУ.

4. Функции Архива ОУ

4.1. Архив ОУ осуществляет сле

повреждениях архивных документов;
д) на утверждение руководителю ОУ 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 несправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями;

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

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

проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ;

организует информирование руководства и работников ОУ о составе и содержании документов Архива ОУ;

информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование;

исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

ведет учет использования документов Архива ОУ;

создает фонд пользования Архива ОУ и организует его использование;

осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ОУ;

участвует в разработке документов ОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;

оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства ОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам ОУ в подготовке документов к передаче в Архив ОУ.

5. Права Архива ОУ

5.1. Архив ОУ имеет право:

- а) представлять руководству ОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ОУ;
- б) запрашивать в структурных подразделениях ОУ (при их наличии) сведения, необходимые для работы Архива ОУ;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям ОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ОУ;
- г) информировать структурные подразделения ОУ о необходимости передачи документов в Архив ОУ в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОУ.