

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 413 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ГБОУ413-2018	ПО 01.09-2018
		3 листа

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
 ГБОУ школы № 413 Петродворцового района
 Санкт-Петербурга
 Протокол №1 от 30.08.2018г

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета школы
 Протокол от 30.08.2018г №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №413
 Петродворцового района
 Санкт-Петербурга
 Н.Л. Бояр



Приказ № 435
 от « 01 » 09 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Общие положения

1. Положение об архиве Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №413 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – архив организации) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив организации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает.

3. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

4. Комплекс мероприятий для создания архива организации:

- выбор помещения,
- назначение ответственных лиц за формирование архива организации,
- разработка и утверждение нормативных документов архива.

Все эти мероприятия позволят обеспечить поддержание архивных документов в нормальном физическом состоянии.

II. Состав документов архива организации

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

III. Задачи архива организации

3. К задачам архива организации относятся:

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

3.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности школы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

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

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

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

IV. Функции архива организации

4. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы.

4.2. Обеспечивает сохранность документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

4.5. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.7. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив организации.

V. Права архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы архива организации;

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

г) информировать структурные подразделения школы о необходимости передачи документов в архив организации.