

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильская школа №1, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СО
«Нижнетагильская школа №1»
Е.В. Филиппова
«31» августа 2022г.
(Приказ от «31» августа 2022г. № 74/1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Нижнетагильская школа №1, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

І. Общие положения

1. Положение об архиве ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» (далее – Архив школы) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
3. Архив создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда города Нижний Тагил, 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 городской архив, источником комплектования которого выступает школа.
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 ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»

5. Архив школы хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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 ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» относятся:
- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1».
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
 - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве школы.
 - 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» на постоянное хранение в городской архив.
 - 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в школе и своевременной передачей их в Архив школы.

IV. Функции Архива ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»

7. Архив школы 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 СО «Нижнетагильская школа №1».
 - 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.
 - 7.3. Представляет в городской архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве школы документов Архивного фонда города Нижний Тагил 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 школы, образовавшиеся в деятельности ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1».
 - 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 школы 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 школы на постоянное хранение в городской архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве школы, 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 школы.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива школы.

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 школы.

7.14. Создает фонд пользования Архива школы и организует его

использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива школы.

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 школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919185

Владелец Филиппова Екатерина Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024