

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных пред-
метов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель
Самарской области**

Приказ

от 4 марта 2021 года

№ 122-10-ОД

Об утверждении Положения об архиве

На основании Приказа Росархива от 11.04.2018 №42, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу «Положение об архиве в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденное приказом директора №97-2-ОД от 11.04.2017г.

2. Утвердить «Положение об архиве в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Положение об архиве прилагается).

3. «Положение об архиве» разместить на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Плотников

Согласовано:

на заседании Управляющего Совета

ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть-Кинельский

Протокол №7 от 04.03.2021г.

Председатель Управляющего Совета

_____ Рябцева О.А.

Утверждено:

приказом директора ГБОУ

СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

№ 122-10 от 04.03.2021г.

_____ Плотников Ю.А

**Положение об архиве
в структурных подразделениях
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдель-
ных предметов п.г.т.Усть-Кинельский городского
округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеоб-
разовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1. Положение об архиве структурных подразделений детского сада «Золотой петушок» и детского сада «Буратино» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области (далее СП) разработано в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством и иными нормативными документами.

2. Архив СП выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – АрхивСП).

3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

4. Архив СП в своей деятельности руководствуется нормативными документами в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Состав документов Архива

Архив СП хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу.

3. Задачи Архива

К задачам Архива детского сада относятся:

3.1. Организация хранения документов.

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

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

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

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

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив СП.

5. Функции Архива

Архив СП осуществляет следующие функции:

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

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве СП.

5.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве СП документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив СП, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СП.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии СП 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения 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 заведующему СП 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.

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

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

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве СП.

5.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива СП.

5.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

Срок действия положения не ограничен.