



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХИВНЫ СЕКТОР

188230, Ленинградская обл., г. Луга,
пр. Урицкого, 77а, тел. 2-17-62; т/факс 2-16-94
e-mail: archivluga@yandex.ru
<http://www.luga.ru>

№ _____

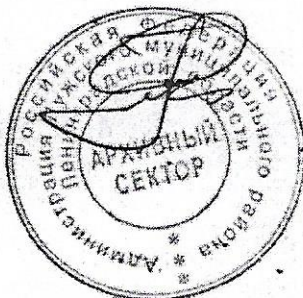
На № 240/1 от 14.03.2020

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на Положение о
ведомственном архиве
ГКОУ ЛО «Лужская школа-интернат,
реализующая адаптированные
образовательные программы»

Я, эксперт Сизова Т.Н., ознакомившись с Положением о ведомственном архиве, представленным ГКОУ ЛО «Лужская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы», считаю, что Положение составлено согласно задач и основных функций ведомственного архива, в соответствии архивными требованиями к упорядочению, описанию и обеспечению сохранности документов и подлежит согласованию на экспертной проверочно-методической комиссии администрации Лужского муниципального района.

Эксперт



Т.Н.Сизова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
администрации Лужского
муниципального района

от 27.02.2020 № 2 п. 3

Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (ГКОУ ЛО «Лужская школа-интернат»)

Регистрационный номер 524/1/4/1

УТВЕРЖДАЮ

Приказом ГКОУ ЛО «Лужская Школа-интернат»

М.А.Кудрявцева



№ 524/1-76.12. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (ГКОУ ЛО «Лужская школа-интернат») (далее — Учреждение) регулирует хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного срока хранения, 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 организация, содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной части (далее АХЧ) в Учреждении и разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив является структурным подразделением Учреждения и источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. 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», законами и 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.

1.4. Данное структурное подразделение осуществляет свою деятельность непосредственно и через взаимодействие с органами управления Учреждения.

II. Состав документов Архива Учреждения

2. В архив Учреждения поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГКОУ ЛО «Лужская Школа-интернат»;

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 Учреждения.

е) научно-техническая документация

III. Задачи Архива образовательной организации

3. К задачам Архива Учреждения относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности ГКОУ ЛО «Лужская Школа-интернат».

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

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

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 Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива образовательной организации

4. Архив Учреждения 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 ГКОУ ЛО «Лужская Школа-интернат», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

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

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в деятельности ГКОУ ЛО «Лужская Школа-интернат».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения

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 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.

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

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права Архива образовательной организации

5. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий локальный акт вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГКОУ ЛО «Лужская Школа-интернат»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Администрации
Лужского муниципального
района Ленинградской области

от 26.12.2019 № 1 п. 1