

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Второй Санкт-Петербургской  
Гимназии  
Протокол от 02.11.2023 № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Второй Санкт-Петербургской  
Гимназии  
от 02.11.2023 № 45-ол



*Handwritten signature of L.M. Marler*

Л.М. Марлер

**Положение  
об архиве Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

**Санкт-Петербург  
2023**

# **Положение об архиве Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

## **I. Общие положения**

1.1 Положение об архиве (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Второй Санкт-Петербургской Гимназии (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2 Архив Гимназии осуществляет хранение, комплектование, учет документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Гимназии.

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», Инструкцией по делопроизводству в Гимназии, Уставом Гимназии, настоящим Положением.

## **II. Состав документов Архива образовательной организации**

2.1 Архив Гимназии хранит:

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

2.1.2 документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;

2.1.3 архивные фонды личного происхождения.

## **III. Задачи Архива Гимназии**

3.1 К задачам Архива Гимназии относятся:

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

3.1.2 Комплектование Архива Гимназии документами, образовавшимися в деятельности Гимназии.

3.1.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.

3.1.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.

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

## **IV. Функции Архива Гимназии**

4. Архив Гимназии 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 Гимназии.

- 4.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- 4.3 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Гимназии, образовавшиеся в деятельности Гимназии.
- 4.4 Осуществляет подготовку и представляет:
- 4.4.1 на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Гимназии 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;
- 4.4.2 на утверждение директору Гимназии 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) экспертно-проверочной комиссией.
- 4.5 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Гимназии, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- 4.7 Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.8 Организует выдачу документов и дел для работы в Гимназии или во временное пользование.
- 4.9 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11 Ведет учет использования документов Архива Гимназии.
- 4.12 Участвует в разработке документов Гимназии по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.13 Оказывает методическую помощь:
- 4.13.1 службе делопроизводства Гимназии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- 4.13.2 структурным подразделениям и работникам Гимназии в подготовке документов к передаче в Архив Гимназии.

## **V. Права Архива Гимназии**

- 5.1 Архив Гимназии имеет право:
- 5.1.1 представлять директору Гимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Гимназии;

5.1.2 запрашивать в структурных подразделениях Гимназии сведения, необходимые для работы Архива;

5.1.3 давать рекомендации структурным подразделениям Гимназии по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.1.4 информировать структурные подразделения Гимназии о необходимости передачи документов в Архив.

Лицо, ответственное за ведение архива Гимназии, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.