



*Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ «Школа Экспресс»  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ О.Д. Владимирская  
Приказ № \_\_ от «30» августа 2024г.

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
Протокол №1 от «26» августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ  
ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2024г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об архиве ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (далее – архив ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга, архив Школы), выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив осуществляет 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 образовательная организация.

1.4. 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.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Архив ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу;
- архивные фонды личного происхождения;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Школы.

## **3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

К задачам Архива ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Школы;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве Школы;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве Школы;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

## **4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Архив ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга осуществляет следующие

функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Школы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

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

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Школы, образовавшиеся в деятельности ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

- 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;

- 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;

- на утверждение директору ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга 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.

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

4.3. 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.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Школы.

4.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и

*Частное общеобразовательное учреждение «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

содержании документов Архива Школы.

4.6. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

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

4.9. Ведет учет использования документов Архива Школы.

## **5. ПРАВА АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Архив ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга имеет право представлять директору ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Школы.