

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся  
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»  
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

\*\*\*\*\*

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация  
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 факс  
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного  
комитета ГКОУ «МОЦО №1»  
г. Магадан  
Е.Г. Долгая  
«     2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор А.Н. Симонов  
Приказ директора  
от 29.12.2021г. № 238

Локальный акт № 32

**Положение  
об архиве учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования №1» (далее – ГКОУ «МОЦО №1») разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архив ГКОУ «МОЦО №1», выступающего источником комплектования областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО»).

1.3. Архив ГКОУ «МОЦО №1» 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 ГКОУ «МОЦО №1», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ОГКУ «ГАМО».

1.4. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией архивного агентства департамента административных органов Магаданской области (далее - ЭПМК архивного агентства) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве.

После согласования положение об архиве утверждается директором.

1.5. Архив ГКОУ «МОЦО №1» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Министерства образования Магаданской области и ГКОУ «МОЦО №1».

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архив ГКОУ «МОЦО №1» хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГКОУ «МОЦО №1»;
- фонд пользования (архива);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ГКОУ «МОЦО №1».

## **3. Задачи архива**

3.1. К задачам архива ГКОУ «МОЦО №1» относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

3.3. Комплектование архива ГКОУ «МОЦО №1» документами, образовавшимися в деятельности ГКОУ «МОЦО №1».

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ГКОУ «МОЦО №1».

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ГКОУ «МОЦО №1».

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ «ГАМО».

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГКОУ «МОЦО №1» и своевременной передачей их в архив ГКОУ «МОЦО №1».

## **4. Функции архива**

4.1. Архив ГКОУ «МОЦО №1» осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГКОУ «МОЦО №1», в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ГКОУ «МОЦО №1».

4.4. Представляет в ОГКУ «ГАМО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГКОУ «МОЦО №1» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ГКОУ «МОЦО №1», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГКОУ «МОЦО №1».

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГКОУ «МОЦО №1» 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 ЭПМК архивного агентства описи дел постоянного хранения;

– на согласование ЭПМК архивного агентства описи дел по личному составу;

– на согласование ЭПМК архивного агентства акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение директору ГКОУ «МОЦО №1» 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) ЭПМК архивного агентства.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ «ГАМО».

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ГКОУ «МОЦО №1» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ГКОУ «МОЦО №1».

4.10. Организует информирование руководства и работников ГКОУ «МОЦО №1» о составе и содержании документов архива ГКОУ «МОЦО №1».

4.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.14. Ведет учет использования документов архива ГКОУ «МОЦО №1».

4.15. Создает фонд пользования архива ГКОУ «МОЦО №1» и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ГКОУ «МОЦО №1».

4.17. Участвует в разработке документов ГКОУ «МОЦО №1» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства ГКОУ «МОЦО №1» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам ГКОУ «МОЦО №1» в подготовке документов к передаче в архив ГКОУ «МОЦО №1».

## **5. Права архива**

5.1. Архив ГКОУ «МОЦО №1» имеет право:

- представлять руководству ГКОУ «МОЦО №1» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ГКОУ «МОЦО №1»;

- запрашивать в структурных подразделениях ГКОУ «МОЦО №1» сведения, необходимые для работы архива ГКОУ «МОЦО №1»;

- давать рекомендации структурным подразделениям ГКОУ «МОЦО №1» по вопросам, относящимся к компетенции архива ГКОУ «МОЦО №1»;

- информировать структурные подразделения ГКОУ «МОЦО №1» о необходимости передачи документов в архив ГКОУ «МОЦО №1» в соответствии с утвержденным графиком;

- принимать участие в заседаниях ЭПМК архивного агентства.

