




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 290  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
от 31.08.2018 протокол № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
 А.А. Зарипова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга  
от 01.09.2018 № 57.1-од



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

Санкт-Петербург  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая комиссия по архивному делу Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности школы.

1.2. Постоянно действующая комиссия является совещательным органом при директоре школы. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором школы.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется номенклатурой дел документов со сроками хранения, положением о комиссии.

1.4. Комиссия возглавляется специалистом школы, курирующим вопросы делопроизводства и архива школы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении школьной номенклатуры дел и формировании дел по школе.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их на хранение в архив.

2.3. Организация и проведение отбора к подготовке документов к передаче на государственное хранение.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службой работу по ежегодному отбору документов школы для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. на утверждение описи дел постоянного хранения управленческой документации и по личному составу;

3.2.2. акты о выделении к уничтожению документов и истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более.

3.2.3. на согласование, а затем на утверждение директору школы:

- сводную номенклатуру дел учреждения,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

## **4. ПРАВА**

Комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам школы по вопросам разработки номенклатур дел и формирования

дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Участвовать в подготовке документов постоянного хранения к сдаче в архив на хранение.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1 Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях.

5.2. Заседания комиссии протоколируются.