

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии *Л.С. Жуковская-Латышева*
Л.С. Жуковская-Латышева



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБОУ гимназия № 44 им. Деева В.Н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы МБОУ гимназии № 44 им. Деева В.Н., имеющие историческое, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в гимназии.

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов учреждения должностные лица и виновные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В гимназии для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к ведомственному хранению создается архив. Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. Архив гимназии создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива.

1.5. В своей деятельности архив гимназии руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законодательными актами по архивному делу, приказами директора гимназии, указаниями органов управления образованием, правилами и другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации города Ульяновска и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве гимназии разработано на основе "Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» и утверждается директором гимназии.

1.7. Контроль за деятельностью архива гимназии осуществляет директор гимназии.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством гимназии документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности гимназии, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документы по личному составу.

2.2. Документы временного (до 3 и 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве гимназии.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению на рассмотрение ЭК учреждения.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников гимназии о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК гимназии.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях гимназии.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее ведение задач и функций архива, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором гимназии.