Стрелкова Зинаида Витальевна
Подписано цифровой подписью: Стрелкова Зинаида Витальевна
Дата: 2021.04.21 10:54:50 +03'00'

Утверждено приказом
директора от 02.09.2019 №____
З.В.Стрелкова

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1 Общие положения

1.1. Архив муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 3 (далее – Гимназия) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2.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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее –Росархив), Уставом Гимназии и настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором Гимназии.

1.4 Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Гимназии возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору Гимназии.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором Гимназии, и отчитывается перед ним в своей работе.

2 Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Гимназии документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

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

2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного

хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Гимназии.
2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
2.2.5. Организует использование документов:
–информирует администрацию Гимназии о составе и содержании документов архива;
–выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
–исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
–ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Гимназии.
2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Гимназии.
2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Гимназии).

3 Состав документов архива

В архив поступают:
3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Гимназии.
3.2. Документы постоянного хранения.
3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
3.4. Личные фонды работников Гимназии.

4 Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Гимназии.
4.1.2. Запрашивать от работников Гимназии сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5 Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Школы.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Гимназии.