

«Утверждаю»
Директор
МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»
О.Ю. Кириллова
Приказ от «07» «09» 2015 г. № 283

Положение об архиве МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»

Рассмотрено на
педагогическом совете
протокол от «08» «09» 2015 г. № 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов ведомственного архива МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №58» (далее Гимназия) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Гимназии.

1.2. Архив Гимназии создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив Гимназии осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Гимназии, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в госархив.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора Гимназии.

2. Состав документов архива

2. В состав документов, поступающих на хранение в архив Гимназии входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Гимназии;

2.2. Научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива Гимназии.

3. Задачи архива

3. Задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива Гимназии документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.3. Обеспечение сохранности документов архива;

3.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986г.);

4.2. Осуществляет учет архивных документов Гимназии;

4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Гимназии;

4.4. Организует использование документов архива Гимназии, в том числе:

- информирует Директора и специалистов Гимназии о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Гимназии;

- в случае ликвидации или реорганизации Гимназии передает документы в архив (архивный отдел) Заводского района в установленные сроки.
- 4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Гимназии акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Гимназии;
- 4.10. Представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

5. Права архива

5. Архив Гимназии вправе:

- 5.1. требовать от специалистов Гимназии соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.
- 5.2. запрашивать от специалистов Гимназии сведения, необходимые для работы архива.
- 5.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов администрации района.
- 5.4. информировать Директора Гимназии о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;
- 5.5. консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Гимназии и других заинтересованных лиц по документам архива;
- 5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов Гимназии по вопросам делопроизводства и архивного дела.