

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 18.04.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «Гимназия № 13»
О. Ю. Кузнецова
Приказ № 67 от 20.04.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Гимназия № 13»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Гимназия № 13» (далее – «гимназия») для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Гимназия для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается заведующей канцелярией гимназии, назначаемой приказом директора.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по архивному делу, организационно-распорядительными документами гимназии и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор гимназии.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности гимназии:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;

- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в результате деятельности гимназии документы, обработанные в соответствии с установленными правилами;
- организует работу по подготовке описей, завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
 - обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - организует использование хранящихся в архиве документов;
 - информирует руководство и работников гимназии о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь сотрудникам гимназии в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку к передаче в архив гимназии.

4. ПРАВА АРХИВА

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение в гимназии установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

4.2. Вносить на рассмотрение директора гимназии предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение.

4.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

4.4. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб учреждений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.