МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г И М Н А З И Я № 4

357532, Российская Федерация,
Ставропольский край, г. Пятигорск,
ул. Панагюрище, 14 - а

Телефоны: 32-22-01
32-54-00
32-37-57
e-mail: *pschool4@yandex.ru*

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
от *29.08.2018* № *1*

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №4
_____ С. В. Танцура
« 29» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив МБОУ гимназии №4 (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), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ , уставом и локальными нормативными актами Гимназии, 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 Гимназии 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, использование документов, хранящихся в архиве.

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

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, 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 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.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Гимназии.

3.2. 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 Гимназии.

.5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Гимназии.