


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гусиноозёрская гимназия»
ИНН 0318009284, КПП 031801001, ОГРН 1020300816777
Адрес: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Колхозная 2А,
тел/факс 8(301)45 42-1-42, E-mail: gumnasium_gus@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
Протокол №9
от « 2 » ноября 2015г.

Введено
в действие приказом директора
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
№ 130/2 от « 04 » сентября 2015 г.
Директор  Л.М. Цыдыпова

М.П.



Регистрационный №28

**Положение об архиве, являющейся источником
комплектования муниципального архива
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности МБОУ «Гусиноозёрская гимназия» (далее – гимназия), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Селенгинского района.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в ведомственном архиве гимназии.

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, гимназия обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств учредителя гимназии.

1.3. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ гимназия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив гимназии создан для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Росархива, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами гимназии, настоящим положением.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176. Утверждается руководителем гимназии после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) муниципального архивного органа Селенгинского района.

1.7. Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив гимназии возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя гимназии и непосредственно подчиняется руководителю гимназии.

1.9. Архив работает по плану, утвержденному руководителем гимназии, ответственный за архив несет ответственность перед ним за свою работу.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архив субъекта РФ.

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. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием 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 постоянного хранения по личному составу гимназии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Селенгинского района графики представления описей на рассмотрение ЭПК муниципального архивного органа и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

2.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) гимназии и ЭПК муниципального архивного органа Селенгинского района.

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

2.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архивного органа Селенгинского района.

2.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

2.2.8. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив гимназии.

2.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в гимназии.

2.2.10. Ежегодно представляет в архив субъекта РФ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архивный орган Селенгинского района.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности гимназии, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников гимназии.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в гимназии.
- 4.2. Запрашивать у сотрудников гимназии сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. 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 руководителем гимназии.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель гимназии.