

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
ГБОУ гимназии г. Сызрани
протокол № 3
от 14.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ
гимназии г. Сызрани

Ж.И. Назаренко
приказ № 38-од
от 22.01.2019 г.

Рассмотрено на Совете
родителей ГБОУ гимназии
г.Сызрани
протокол № 3
от 22.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГБОУ ГИМНАЗИИ Г.СЫЗРАНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Архив ГБОУ гимназии г.Сызрани (далее – гимназия) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности.
- 1.2. Архив гимназии выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
- 1.3. Архив гимназии осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности гимназии, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив г.о.Сызрань Самарской области, источником комплектования которого выступает гимназии.
- 1.4. Администрация гимназии обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.
- 1.5. Архив гимназии не является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.6. Лицо, ответственное за архивное делопроизводство, назначается директором гимназии. Функции ответственного лица определяются должностной инструкцией.
- 1.7. 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 и локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.8. Положение об архиве гимназии разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г и вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до замены новым.
- 1.9. Контроль за деятельностью архива гимназии осуществляет руководитель гимназии.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. Архив гимназии хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности гимназии;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) гимназии - предшественников (при их наличии);
 - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - г) фонд пользования (архива) (при наличии);
 - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива гимназии.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3. К задачам архива гимназии относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование архива гимназии документами, образовавшимися в деятельности гимназии.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве гимназии.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве гимназии.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в гимназии и своевременной передачей их в архив гимназии.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА

4.1. Работник архива гимназии несет персональную ответственность за:

- а) организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- б) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- в) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- г) утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- д) необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- е) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

4.2. Работник архива гимназии имеет право:

- а) представлять руководству гимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве гимназии;
- б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива гимназии;
- в) давать рекомендации другим отделам гимназии, по вопросам, относящимся к компетенции Архива гимназии;
- г) информировать отделы гимназии о необходимости передачи документов в Архив гимназии в соответствии с установленными сроками;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

5. ФУНКЦИИ АРХИВА

5. Архив гимназии осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности гимназии.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве гимназии.

5.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве гимназии документов.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив гимназии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности гимназии.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии гимназии описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору гимназии описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

5.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве гимназии в целях отбора

документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве гимназии.

5.9. Организует информирование руководства и работников гимназии о составе и содержании документов Архива гимназии.

5.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении гимназии или во временное пользование.

5.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

5.13. Ведет учет использования документов Архива гимназии.

5.14. Создает фонд пользования Архива гимназии и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива гимназии.

5.16. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства в гимназии.

6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

6.1. Подготовка документов к передаче в архив гимназии включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в гимназии осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом гимназии. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива гимназии.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел гимназии, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по

номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются ответственными работниками.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

6.4.5. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.