

Рассмотрено и принято решением педагогического совета
Протокол №1 от 11.01.2019г
Согласовано:
Председатель ППО:
Сырлыбаев А.Х.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОАУ башкирская
гимназия-интернат с.Исянгулово
Назарова Г.Ш.
Приказ № 5 от 11.01.2019 г.

Положение об архиве МОАУ башкирская гимназия-интернат с. Исянгулово

1. Общие положения

Настоящее положение об архиве гимназии-интерната разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 N 51895) , Уставом гимназии - интерната.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется данным Положением об архиве гимназии - интерната, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами гимназии-интерната, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.3. Данное Положение об архиве образовательной организации устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в МОАУ башкирская гимназия-интернат с.Исянгулово.

1.4. Документы гимназии-интерната, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в гимназии-интернате.

1.5. В гимназии-интернате для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив в гимназии-интерната создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора гимназии-интерната.

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

1.8. Гимназия -интернат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет гимназии - интерната.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица гимназии - интерната несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Школьный архив работает согласно плану, утверждаемому директором гимназии - интерната, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет директор гимназии - интерната.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

- законченные делопроизводством гимназии - интерната документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся.

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

- личные фонды ведущих работников гимназии - интерната, поступившие в архив.

- служебные и ведомственные издания.

- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива гимназии - интерната являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве гимназии – интерната.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве гимназии - интерната.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве гимназии - интерната.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений гимназии - интерната.

3.2.2. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии гимназии - интерната.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует директора и работников гимназии - интерната 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 заявления 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 школьном архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии гимназии - интерната.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел гимназии - интерната, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в школьный архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства гимназии - интерната.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях гимназии – интерната.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников гимназии - интерната сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Назначенное приказом директора гимназии - интерната лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором гимназии - интерната.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор гимназии - интерната.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве гимназии - интерната является локальным нормативным актом гимназии - интерната, регламентирующим деятельность школьного архива, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии - интерната.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

6.3. После принятия Положения об архиве гимназии - интерната (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.