

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №1»

(МБОУ «Гимназия №1»)

РАССМОТРЕНО

и рекомендовано к утверждению

Экспертным советом

Протокол от 22.08.2018 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 27.08.2018 № 65

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБОУ «Гимназия №1»

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169, 2013 №7, ст.661;2014, №40, ст.5320). (ред. от 02.03.2016г. ст.22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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 приказом по МБОУ «Гимназия №1» (далее – ОУ).

ОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Документы ОУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, составляют часть архивного фонда г. Новомосковска, являются собственностью гимназии и подлежат хранению в архиве г. Новомосковска.

До передачи на хранение эти документы в городской архив временно, в пределах сроков, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, хранятся в ОУ.

1.2. ОУ обеспечивает сохранность, учет, оборот, упорядочение и использование документов Архивного фонда Тульской области, образующих в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, гимназия обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение.

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

За утрату и порчу документов, образующихся в деятельности ОУ и являющимися частью архивного фонда, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ОУ для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создан архив ОУ.

ОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованным для хранения документов.

1.4. Архив работает на правах подструктурного подразделения ОУ и возглавляется лицом, ответственным за архив, назначенного приказом по ОУ из числа работников ОУ.

1.5. В своей работе архив ОУ руководствуется основными законодательствами Российской Федерации от 07.07.1993 года № 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» Указом Президента РФ от 17.03.1994 года № 552 (в ред. От 01.12.1998 года) «Об утверждении Положения об Архивном Фонде Российской Федерации»; Законом Тульской области от 22.10.1998 года «Об архивном фонде Тульской области и архивах»; постановлениями и распоряжениями губернатора Тульской области; приказами ОУ; нормативно – методическими документами Росархива и Комитета Тульской области по делам архивов; Перечнем типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М.,2000; настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве утверждается руководителем ОУ и согласовывается с Комитетом г. Новомосковска по делам архивов.

1.7. Непосредственный контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляется зам. директора ОУ.

1.8. Организационно – методическое руководство деятельностью архива осуществляет Комитет по делам архивов г. Новомосковска.

## **2. Задачи архива.**

Основными задачами архива ОУ являются:

2.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно – справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и своевременная передача документов ОУ на государственное хранение в городском архиве с соблюдением требований, установленных Федеральной архивной службой России.

2.4. Внедрение в практику работы архива новых технологий с применением средств электронно – вычислительной техники.

2.5. Осуществление методической помощи и контроля структурных подразделений гимназии.

## **3. Состав документов.**

Архив гимназии хранит:

3.1. Законченные делопроизводством ОУ документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности ОУ, имеющие значение для ОУ: историческое, культурное, научно-методическое, социальное.

3.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ОУ.

3.3. Документы по личному составу.

3.4. Личные фонды работников ОУ, поступившие в архив.

3.5. Служебные и ведомственные издания ОУ.

3.6. Научно - справочный аппарат к документам архива.

## **4. Функции архива.**

В соответствии с возложенными задачами архив выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает и представляет годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) ОУ.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (на реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ОУ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных граждан по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии гимназии.

4.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и служб делопроизводства гимназии г. Новомосковска.

4.7. Представляет в Комитет по делам архивов сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив г. Новомосковска документы ОУ, с истекшим сроком ведомственного хранения.

## **5. Формирование дел в архив.**

5.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- подшивать в дело только зарегистрированные, исполненные и оформленные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и других нормативных актов по делопроизводству;

- включать в дело документы, соответствующие по своему заголовку номенклатуре дел с учетом содержания, разновидности и срока хранения;

- группировать в дело законченные делопроизводством документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел, которые формируются в течение всего периода работы специалиста в организации;

- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- дело должно содержать не более 250 листов, его толщина не должна превышать 4 см;

- запрещается включать в дела черновые, рукописные, незарегистрированные, неисполненные, неподписанные документы и документы, подлежащие возврату.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологической последовательности (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

## **6. Права и ответственность архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив **имеет право:**

6.1. Требовать от специалистов Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

6.2. Представлять руководству ОУ в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в ОУ.

6.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ОУ.

6.4. Запрашивать от структурных подразделений ОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6.5. Участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6.6. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.