

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГИМНАЗИЯ №1»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ «Гимназия №1»

Л.В. Раевская
Л.В. Раевская

Приказ № 187/8 от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГИМНАЗИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МБОУ «Гимназия №1» (далее Гимназии) разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992г № 176, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом гимназии.

1.2. Данное Положение об архиве устанавливает задачи и функции школьного архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в общеобразовательном учреждении.

1.3. Архив создается для хранения документов Гимназии, имеющие историческое, культурное, наследие, персональные данные сотрудников гимназии, обучающихся в гимназии, хранятся в общеобразовательном учреждении на установленные сроки хранения архивной документации.

1.4. В гимназии для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования выделяется специальное помещение, которое находится в ведении информационно-библиотечного центра.

1.5. Ответственность за ведение архива гимназии возлагается на библиотекаря (архивариуса) согласно приказу директора гимназии.

1.6. Ответственный за ведение архива обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов.

1.7. Все работы, связанные с подготовкой документов для хранения в архиве, осуществляет ответственный за документооборот (секретарь или делопроизводитель) и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за документацию классов.

1.8. Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

- законченные делопроизводством гимназии 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, а также учреждений – предшественников, личные фонды ведущих работников общеобразовательного учреждения, поступившие в архив.
- служебные и ведомственные издания.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива гимназии являются:

- Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве гимназии;
- учет, обеспечение сохранности документов, сданных на хранение в архив;
- принятие, учет и хранение документов структурных подразделений гимназии;
- формирование каталога архива;
- составление описи дел постоянного хранения по личному составу гимназии;
- осуществление учета и обеспечение сохранности принятых дел.

3.2. Ответственный за ведение архива организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива;
- помогает ответственному за документооборот (секретарю или делопроизводителю) отвечать на запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет использования документов, хранящихся в школьном архиве.

3.2. Ответственный за архив участвует в работе экспертной комиссии школы.