

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №1»
Л.С. Мельник
« _____ » _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав архива МБОУ «Гимназия №1».

2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в МБУ «Городской архив», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 №526, в учреждении действует архив.

3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, другими нормативными документами, и настоящим Положением.

4. Ответственный за архив назначается директором.

5. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным директором и отчитывается перед ним о своей работе.

6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА

1. В состав архива входят: законченные делопроизводством документальные материалы, управленческой документации и документов по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности учреждения.

2. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной работы архива.

3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки и т.д.)

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив осуществляет следующие функции:

- Принимает, учитывает, описывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (от 31 марта 2015 №526) до передачи их в МБУ «Городской архив» в установленные сроки;
- Ответственный за архив контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- Принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- Организует экспертизу ценности документальных материалов, находящихся в архиве и подлежащих включению в состав Архивного фонда РФ;
- Создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на муниципальное хранение (описи, исторические справки и т.д.)
- Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

Архив ведет следующую методическую работу:

- Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток, по делопроизводству и работе архивов, номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков хранения и т.д.);
- Консультирует специалистов структурных подразделений учреждения по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- Запрашивать от структурных подразделений учреждения и подчиненных ему организаций сведения, необходимые для работы архива;
- Привлекать в необходимых случаях, в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.