

Принято
Педагогическим советом
МБУ гимназия №77
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

Утверждаю
Директор МБУ «Гимназия № 77»

Л.И.Андреева
Приказ № 105/1 от 30.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения городского округа
Тольятти «Гимназия № 77»

1. Общие положения

- 1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Гимназия № 77» (далее – МБУ «Гимназия № 77»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов мэрии городского округа Тольятти (далее – Управление).
- 1.2. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов создается архив МБУ «Гимназия № 77» (далее – архив).
- 1.3. МБУ «Гимназия № 77» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. Приказом директора МБУ «Гимназия № 77» назначается специалист, ответственный за архив.
- 1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБУ «Гимназия № 77». Организационно – методическое руководство деятельностью архива МБУ «Гимназия № 77» осуществляет Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти.
- 1.6. В соответствии с требованиями, установленными ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу МБУ «Гимназия № 77» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.
- 1.7. В своей работе архив МБУ «Гимназия № 77» руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора МБУ «Гимназия № 77», настоящим Положением.
- 1.8. Архив МБУ «Гимназия № 77» работает по плану, утвержденному директором, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.9. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования

производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором.

2. Состав документов архива

В архив МБУ «Гимназия № 77» поступает:

- 2.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. документы по личному составу МБУ «Гимназия № 77», в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела учащихся;
- 2.3. научно - справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива МБУ «Гимназия № 77» являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности документов.
- 3.3. Создание научно – справочного аппарата к документам архива.
- 3.4. Использование документов, хранящихся в архиве МБУ «Гимназия № 77».
- 3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБУ «Гимназия № 77» в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами, архив МБУ «Гимназия № 77» осуществляет следующие функции:

- 4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений МБУ «Гимназия № 77»;
- 4.2.2 учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно – справочный аппарат к документам архива;
- 4.4. организует использование документов:
 - .информирует директора и сотрудников о составе и содержании документов архива;
 - .выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

.исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально – правового характера;

.ведет учет и анализ использования документов;

4.5. проводит экспертизу ценности документов хранящихся, в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБУ «Гимназия № 77» ;

4.6. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях МБУ «Гимназия № 77»;

4.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МБУ «Гимназия № 77»;

4.8. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;

4.9. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.11. своевременно представляет в Управление сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме (паспорт архива);

4.12. разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики представления описей на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии Управления;

4.13. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии Управления.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив МБУ «Гимназия № 77» имеет прав:

5.1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

5.2. контролировать работу с документами в структурных подразделениях;

5.3. запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

6. Ответственность архива

Архив совместно с директором несет ответственность за:

6.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.4. Специалист, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.