

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
МАОУ «Гимназия №52»

Протокол от 23.06.2018г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №52»

С.В. Светличная

приказ от 23.06.2018г. №202



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ГИМНАЗИЯ
№52»

г. Ростов-на-Дону

Положение
об архиве муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №52»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №52» (далее - образовательного учреждения) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива образовательного учреждения..

1.2. Архив образовательного учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив образовательного учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности образовательного учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, финансовое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в госархив.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора образовательного учреждения.

2. Состав документов архива

2. В состав документов, поступающих на хранение в архив образовательного учреждения, входят:

- законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности образовательного учреждения;

- научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива образовательного учреждения.

3. Задачи архива

3. Задачами архива образовательного учреждения являются:

3.1. комплектование архива образовательного учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.3. обеспечение сохранности документов архива;

3.4. использование хранящихся в архиве документов;

3.5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

4. В соответствии с возложенными на него задачами архив образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986г.);

4.2. осуществляет учет архивных документов образовательного учреждения;

4.3. обеспечивает сохранность архивных дел (документов) образовательного учреждения;

4.4. организует использование документов архива образовательного учреждения, в том числе:

- информирует директора и специалистов образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива образовательного учреждения;

- в случае ликвидации или реорганизации образовательного учреждения передает документы в архив (архивный отдел) г. Ростова-на-Дону в установленные сроки.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии образовательного учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

4.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации ответственного за архив и делопроизводство образовательного учреждения;

4.7. Представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

5. Права архива

5. Архив образовательного учреждения вправе:

5.1. требовать от специалистов образовательного учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства;

5.2. запрашивать от специалистов образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива;

5.3. приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов муниципального архива;

5.4. информировать директора образовательного учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5.5. консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов образовательного учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5.6. участвовать в разработке локальных правовых актов образовательного учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

листов: _____

Директор МАОУ

«Гимназия № 52»

С.В. Светличная

