

Принято
Советом гимназии
протокол № 2
от «28» 12 2017 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия
_____ Е.В.Плоти

Введено в действие приказом
№ 452 от «29» 12

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МАОУ «Гимназия №76»

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в Гимназии создается архив. С организации архива в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №76» (далее Гимназия) является Федеральный закон от 22.10.2007 № 223-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и хранение документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной школой.

1.3. За утрату и порчу документов архива Гимназии должностная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованным.

1.5. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Гимназии.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Гимназии.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, необходимые в практической деятельности Гимназии;

2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

- комплектование документов
- учет, обеспечение сохранности документов
- использование документов, хранящихся в архиве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Гимназии, учитывает документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов;
- организует информационное обслуживание администрации Гимназии;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и граждан; ведет учет и анализ документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления документов, оказывает методическую и практическую помощь в архивном деле;

- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Гимназии.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Гимназии

- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.