

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4» г. Чебоксары Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 4»

г. Чебоксары

А.П. Михайлов

23.03.2018 г.



Положение об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4» г. Чебоксары Чувашской Республики (далее – гимназия), имеющие историческое, культурное, социальное и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Чувашской Республики, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Госистархив Чувашии).

До передачи на постоянное хранение в Госистархив Чувашии эти документы временно, в пределах, установленных Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»; хранятся в архиве гимназии.

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе ее деятельности.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в Госистархив Чувашии, производятся силами и за счет гимназии.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, должностные лица гимназии в соответствии со ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях несут ответственность в виде административного штрафа от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

1.3. В гимназии для хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Ответственный за архив назначается приказом директора гимназии.

1.4. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор гимназии.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива гимназии осуществляет Госистархив Чувашии.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив гимназии поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности гимназии, документы временного (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи, историческая справка и др.).

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу гимназии предшественников.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами архива гимназии являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, на постоянное хранение в Госистархив Чувашии в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», распорядительными документами Минкультуры Чувашии.

3.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве гимназии.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает упорядоченные документы сотрудников гимназии.

4.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. Организует информационное обслуживание заместителей директора гимназии и сотрудников, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования.

4.5. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

4.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в гимназии.

4.7. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам гимназии в работе с документами.

4.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению гимназии.

4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников гимназии.

4.10. Ежегодно представляет в Госистархив Чувашии сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Требовать от сотрудников гимназии своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Контролировать правила работы с документами гимназии.

5.3. Запрашивать от сотрудников гимназии необходимые для работы архива сведения.

5.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Госистархив Чувашии по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОощРЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

Архив совместно с директором гимназии 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. За ведение архива ответственный за архив поощряется директором гимназии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК МБОУ

«Гимназия № 4» г. Чебоксары

от _____ марта 2018 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

ЭМК БУ "Госистархив Чувашской
Республики"

Минкультуры Чувашии

Дата 18.05.2018 протокол № 08

Председатель Е.В. Погорелов