

Частное общеобразовательное учреждение
«Ялуторовская православная гимназия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Ялуторовская
православная гимназия»

пер. Андрей

Завьялов А.В.

«09» января 2019 г.



Положение

об архиве ЧОУ «Ялуторовская православная гимназия»

И. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
- 1.2 Архив ЧОУ «Ялуторовская православная гимназия» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
- 1.3 Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.
- 1.4 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

II. Состав документов Архива

Архив образовательной организации хранит:

- 2.1 Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности гимназии;
- 2.2 Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций- предшественников (при их наличии);
- 2.3 Архивные фонды личного происхождения;
- 2.4 Учетные документы Архива гимназии.

III. Задачи Архива образовательной организации

К задачам Архива образовательной организации относятся:

- 3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;

- 3.2 Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности гимназии;
- 3.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве гимназии;
- 3.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 3.5 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

IV. Функции Архива образовательной организации

Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

- 4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности гимназии, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве гимназии.
- 4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив гимназии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности гимназии
- 4.5 Организует использование документов:
 - Информировывает руководство гимназии о составе и содержании документов архива;
 - Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - Исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;
 - Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 1.5 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии гимназии;
- 1.6 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве гимназии;
- 1.7 Оказывает методическую помощь.

V. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязанности.

- 5.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами гимназии;
- 5.2 Запрашивать от сотрудников гимназии сведения, необходимые для работы архива;
- 5.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

VI. Ответственность за функционирование архива

- 6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архива задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо ответственное за архив;
- 6.2 Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и предоставление документов на хранение в архив, назначается директором гимназии;
- 6.3 Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем гимназии.