



Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №2»

И.М. Ворошилова

Принят от 30.08.2019г № 247- ОД.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2»

Положение об архиве МБОУ «Гимназия №2»

Согласовано

Управляющий Совет

МБОУ «Гимназия №2»

Председатель Управляющего совета

В.А Фукс

Протокол от 29.08.2019г. № 1

Положение об архиве МБОУ «Гимназия №2»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБОУ «Гимназия №2» (далее – Архив Гимназии) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Гимназии осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Гимназии.

1.3. Архив Гимназии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива

2. 1. Архив Гимназии хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Гимназии;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Гимназии.

III. Задачи Архива

К задачам Архива Гимназии относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива Гимназии документами, образовавшимися в деятельности Гимназии.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.

IV. Функции Архива

Архив Гимназии 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.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Гимназии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Гимназии.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.

- 4.5. Организует информирование руководства и работников Гимназии о составе и содержании документов Архива.
- 4.6. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.7. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.9. Ведет учет использования документов Архива Гимназии.
- 4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Гимназии.
- 4.11. Участвует в разработке документов Гимназии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива

- 5.1. Архив Гимназии имеет право: представлять директору Гимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Гимназии.