

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Татарская гимназия
имени Р.Ш. Фардиева»
протокол №13 от 25.06 2018 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Татарская гимназия
имени Р.Ш. Фардиева»
Л.С. Ахметзянов
Л.С. Ахметзянов
Введено в действие приказом
№ 192 от 27.06.2018 г.

Положение

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева» Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Гимназия) создается архив. Основанием для организации архива в Гимназии является Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором Гимназии.

1.3. За утрату и порчу документов архива Гимназии должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

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, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Гимназии;

2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

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

- комплектование документами;
- 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 и хранит 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 дел;
- организует информационное обслуживание администрации Гимназии;

- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;
- 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.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников Гимназии и утверждается приказом руководителя Гимназии.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.