МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 24 ИМЕНИ М.В. ОКТЯБРЬСКОЙ Г. ТОМСКА

Утверждаю:
Директор гимназии
_____
М.И. Якуба
«01» 09 2018 г.
№ 94 пр

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МАОУ ГИМНАЗИИ № 24
ИМ. М.В. ОКТЯБРЬСКОЙ Г.ТОМСКА

ТОМСК 2018

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГИМНАЗИЯ № 24 ИМЕНИ М.В. ОКТЯБРЬСКОЙ Г. ТОМСКА

Утверждаю:

Директор гимназии

_____

М.И. Якуба

«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МАОУ ГИМНАЗИИ № 24
ИМ. М.В. ОКТЯБРЬСКОЙ Г.ТОМСКА

ТОМСК 2018

Положение об архиве
МАОУ гимназии № 24 имени М.В.Октябрьской г. Томска

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовке к сдаче документов на постоянное хранение в МАОУ гимназии № 24 им. М.В. Октябрьской г.Томска создается Архив (далее «Архив гимназии»). На хранение в Государственный архив документы организации не передаются.

1.2. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами Федерального архивного агентства (Росархива); Основными правилами работы архивов организаций по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами гимназии и настоящим Положением.

1.3. Организация разрабатывает положение об Архиве. При разработке Положения использовалось Примерное положение об архиве организации, утвержденное Федеральным архивным агентством от 11 апреля 2018г. № 42. Положение об Архиве МАОУ гимназии № 24 им.М.В. Октябрьской г.Томска утверждается директором гимназии

1.4. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Работники архива назначаются приказом руководителя. Их функциональные обязанности, права, ответственность регламентируются настоящим Положением.

1.5. В состав документов Архива гимназии входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела и лицевые счета сотрудников, техническая и инженерная документация, планы и схемы; научно-справочный аппарат архива; так же в состав документов архива входят все документы организаций предшественников.

1.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

II. Состав документов архива.

Организация хранит:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации;

2.2. справочно-поисковые и учебные документы архива Организации.

III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации;

3.1.2. осуществление организационно-методического руководства деятельностью Организации в области делопроизводства и архивного дела;

3.1.3. учет, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящих в архиве;

3.1.4. обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

3.1.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве гимназии и своевременная их передача в Архив гимназии.

3.1.6. повышение уровня грамотности работников Гимназии в области делопроизводства и архивного дела;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие **функции**:

3.2.1. организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Для этого принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений гимназии, отработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

3.2.2. ведет учет документов и фондов, находящихся в Архиве гимназии;

3.2.3. систематизирует и обеспечивает полную сохранность принятых на хранения дел;

3.2.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК организации.

3.2.5. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве гимназии.

3.2.6. организует использование документов:

- информирует руководство и работников 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;

- использует запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке

- выдает копии документов и архивные справки, в т.ч. архивные справки гражданам для целей пенсионного обеспечения, копии приказов и иных документов по требованию ПФР, а также при восстановлении документов об образовании;

- создает фонд пользования Архива и организует его использование;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел гимназии, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.2.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

IV. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архива имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях гимназии и профсоюзной организации;

4.2. требовать от руководителей отделов своевременной передачи в Архив гимназии документов в упорядоченном состоянии, не принимать дела, оформленные без соблюдения указанных правил, до полной их обработки;

4.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

V. Кадры Архива и ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение за Архив, назначаются приказом директором гимназии.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несут лица, ответственные за архив.

5.3. Ответственные за Архив несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения.

5.5. В период подготовки дел к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества сдаваемых дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.6. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов, прием-передача документов, помещения, оборудования, инвентаря с оформлением акта проверки. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьи лицом) и утверждается директором гимназии.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор гимназии.