

бюджетное общеобразовательное
учреждение города
Омска «Гимназия № 85»



Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения сохранности архивных документов бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска «Гимназия № 85», их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив в случае ликвидации, в БОУ г. Омска «Гимназия № 85» создается архив.

1.2. Архив в БОУ г. Омска «Гимназия № 85» возглавляется лицом, ответственным за ведение архива.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями директора БОУ г. Омска «Гимназия № 85» и настоящим Положением.

1.4. Архив работает по планам, утверждаемым директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.6. Организационно-методическое содействие деятельности архива предприятия осуществляет КУ г. Омска «Муниципальный архив города Омска».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы временного срока хранения (свыше 10 лет), образовавшиеся в деятельности БОУ г. Омска «Гимназия № 85», необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу;
- кино, фото, видео - документы по истории БОУ «Гимназия № 85».

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2. настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве БОУ г. Омска «Гимназия № 85».

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит архивные документы БОУ г. Омска «Гимназия № 85», упорядоченные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к архивным документам.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии КУ г. Омска «Муниципальный архив города Омска».

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Организует использование документов: информирует руководство и работников БОУ г. Омска «Гимназия № 85» о составе и содержании документов архива; исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел БОУ г. Омска «Гимназия № 85», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.7. Представляет в КУ г. Омска «Муниципальный архив города Омска» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в БОУ г. Омска «Гимназия № 85».

4.2. Запрашивать от работников БОУ г. Омска «Гимназия № 85» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Лицо, ответственное за сохранность документов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель КУ г. Омска «Муниципальный архив города Омска»

_____ Ж.А. Фахрутдинова

_____ 2019 г.