



Положение об архиве

АНОО «Гимназия Броско»

1. Общие положения

1. Положение об архиве АНОО «Гимназия Броско» (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив Организации выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Организации).

3. Архив Организации 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 Организация.

4. Архив Организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, 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.

2. Состав документов Архива Организации

2 Архив Организации хранит:

2.1 документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации;

2.2 документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3 архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4 фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Организации.

3. Задачи Архива Организации

3. К задачам Архива Организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Организации документами, образовавшимися в деятельности Организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Организации.



3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Организации.

4. Функции Архива Организации

4. Архив 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 Организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Организации.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Организации.

4.5. 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 согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.



4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива Организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Организации.

4.16. Участвует в разработке документов Организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Организации в подготовке документов к передаче в Архив Организации .

5. Права Архива Организации

5. Архив Организации имеет право:

5.1 представлять директору Организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Организации;

5.2 запрашивать в структурных подразделениях Организации сведения, необходимые для работы Архива Организации;

5.3 давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Организации;

5.4 информировать структурные подразделения Организации о необходимости передачи документов в Архив Организации в соответствии с утвержденным графиком;

5.5 принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.