

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 5-36-46, 9-95-05. E-mail: school1@gbk.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
от «23» декабря 2014 г.
Председатель ПС

 Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2014г. № 587-од
Директор

 Л.Г.Слепцова



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением об архиве (далее – Положение) и подготовки к длительному и постоянному хранению документов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) создается Архив.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г.;
- др. нормативными документами, регламентирующими делопроизводство образовательной организации.

1.3. Образовательная организация обеспечивает Архив необходимым помещением и назначает ответственных работников.

1.4. Работники действуют на основании настоящего Положения.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации;
- обеспечение сохранности документов и использования в делопроизводстве документов, хранящихся в Архиве.

1.6. Архив не является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.

1.7. В своей деятельности работники Архива руководствуются нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой образовательной организации и настоящим Положением.

1.8. Назначенный приказом директора ответственный работник:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его деятельности;

- обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения работы Архива.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный работник Архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.10. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательной организации, имеющие практическое значение, являются собственностью образовательной организации и в пределах установленных сроков хранятся в образовательной организации.

1.11. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в другой архив, на основании распорядительных документов.

1.12. Архив совместно с руководителем образовательной организации несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком и номенклатурой дел.

2.2. Обеспечение выдачи в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве.

2.3. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.4. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

2.6.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА

3.1. Работник Архива в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива.

3.2. Работник Архива в процессе своей деятельности несет 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 выделенных материальных, финансовых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременную выдачу в установленном порядке дела, документа или копии документа в целях служебного использования работникам образовательной организации;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов;
- исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

4. В Архив поступают:

4.1. Законченные делопроизводством образовательной организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности делопроизводства образовательной организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

4.2. Документы постоянного срока хранения образовательной организации - предшественника;

4.3. Документы постоянного хранения ликвидированных (реорганизованных) образовательных организаций, непосредственно подчиненных данной образовательной организации или присоединившихся к данной образовательной организации.