

ПРИНЯТО
Большим советом гимназии

(протокол № 178 от 18.02. 2020 года)

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии

В.В. Вологжанина
(приказ № 36-04 от 19.02.2020 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка (далее – Гимназия) является источником комплектования Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – КОГБУ «ЦГАКО»), в процессе деятельности которой образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Архив не является отдельным структурным подразделением Гимназии. Архив осуществляет 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 Гимназии, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в КОГБУ «ЦГАКО».

Настоящее Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Гимназии с Экспертной комиссией (ЭК) КОГБУ «ЦГАКО». После согласования положение об Архиве утверждается директором гимназии.

1.3. В своей работе Архив гимназии руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления

и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и иными перечнями архивных документов, решениями ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области, приказами директора гимназии и настоящим Положением.

2. Состав документов Архива гимназии

2.1. Архив хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива гимназии.

3. Задачи Архива гимназии

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Гимназии;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве гимназии;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КОГБУ «ЦГАКО»;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив гимназии.

4. Функции Архива гимназии

Архив 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 Гимназии, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в КОГБУ «ЦГАКО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Гимназии 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Гимназии.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Гимназии 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 ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭК КОГБУ «ЦГАКО» описи дел по личному составу;
г) на согласование ЭПК в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директора 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 при министерстве культуры Кировской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КОГБУ «ЦГАКО».

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

4.9. Организует информирование администрации и работников гимназии о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам гимназии в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива учреждения

5.1. Архив имеет право:

а) представлять директору гимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КОГБУ «ЦГАКО»

от _____ № _____