

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
Протокол № 2
29.10.2019г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Председатель
Управляющего совета
Муллаева Муллаева
А.Е.
Протокол № 2 от
29.10.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»
Манджиева
А.А.
Приказ № 2 от
29.10.2019г.



Положение об Архиве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2014 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Документы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации города Элисты (далее - муниципальный архив).

До передачи на муниципальное хранение документы временно, в течение пяти лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

1.3. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени

преподобного Сергия Радонежского», а также в соответствии с 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, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526, Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» обеспечивает подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

1.5. В своей деятельности Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия в области 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, локальными нормативными актами государственного органа и органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.6. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Состав документов Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

2.1. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»;
- 2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского».

3. Задачи Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия
Радонежского»

3.1. К задачам Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;

2) комплектование Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» документами, образовавшимися в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

б) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» и своевременной передачей их в Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского».

4. Функции Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

4.1. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» осуществляет следующие функции:

принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского», обработанные в соответствии с установленными требованиями;

1) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

2) представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»;

4) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» 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 уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» 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;

б) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

9) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

10) организует выдачу документов во временное пользование;

11) исполняет запросы пользователей, выдает копии и выписки документов;

12) ведет учет использования документов Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»;

13) создает фонд пользования Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени

14) преподобного Сергия Радонежского» и организует его использование;

осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»;

15) участвует в разработке документов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» по вопросам архивного дела и делопроизводства;

16) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского».

5. Права Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» имеет право:

1) представлять руководству Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

2) запрашивать в структурных подразделениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» сведения, необходимые для работы Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная

гимназия имени преподобного Сергия Радонежского» по вопросам, относящимся к компетенции Архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русская национальная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского»

4) принимать участие в заседаниях ЭПК.