

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «30» августа 2021 г.



Т.В. Ныркова  
от 30.08.2021 г.

## Положение об архиве

### 1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения, имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению. До передачи на муниципальное хранение эти документы временно хранятся в архиве Учреждения в пределах норм и сроков, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.2. Архив Учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности с учреждениями образования города Георгиевска. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой РФ обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

1.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив Учреждения возглавляется ответственным за ведение архива согласно приказу.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством РФ, Основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», Основными правилами работы архивов организаций, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, положением об отделе культуры, настоящим положением.

1.6. Контроль над деятельностью архива Учреждения осуществляет директор Учреждения.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет ответственное лицо Учреждения.

### 2. Состав документов

Архив Учреждения принимает на хранение:

-законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения и имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и

политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микроафиш), на электронных носителях);

-документы временного срока хранения, в том числе свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Учреждения (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микроафиш), на электронных носителях);

-документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;

-научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами архива являются:

1. Комплектование архива документами, образующимися в результате деятельности Учреждения.

2. Учет, обеспечение сохранности и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3. Подготовка и своевременная передача документов Учреждения на муниципальное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом Ставропольского края.

4. Осуществление систематического контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий и с применением средств электронно-вычислительной техники.

### **4. Функции**

Основные функции архива Учреждения:

1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации города график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов и передачи документов в архивный отдел администрации города Георгиевска на муниципальное хранение.

2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Учреждения делам и документам на уровне требований.

4. Осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

5. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на

постоянное муниципальное хранение, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

6. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации.

7. Подготавливает в установленном порядке документы и осуществляет их передачу в архивный отдел администрации города на муниципальное хранение.

## **5. Права**

Для выполнения задач и функций архив Учреждения имеет право:

1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении и его структурных подразделений.

2. Требовать своевременной передачи в архив Учреждения документов в упорядоченном состоянии.

3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Учреждения и работе архива.

## **6. Ответственность**

Директор Учреждения несет ответственность за:

1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений, при ликвидации учреждений или изменении формы собственности.

4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.