

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Большого совета гимназии  
(протокол № 129 от 26 августа 2010 года)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ – ИСТОЧНИКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА**

### **1. Общие положения**

1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, организациях и учреждениях, в органах местного самоуправления и муниципальных организациях, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, № 125 передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Кировской области. До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 75 лет хранятся в Вятской гуманитарной гимназии (далее – Гимназии).

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться гимназией самостоятельно или передаваться на хранение в государственный архив по договору.

1.3. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Гимназии.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Гимназией создается архив. В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования.

Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Руководитель архива или лицо, ответственное за архив назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора гимназии.

1.6. В своей работе архив Гимназии руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125, нормативными актами по архивному делу, приказами директора гимназии, правилами и другими нормативными методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, Управления по делам архивов Кировской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор гимназии.

1.8. Методическое руководство деятельностью архива Гимназии осуществляет Кировское областное государственное учреждение «Центр формирования Архивного фонда Кировской области» (КОГУ «ЦФАФ Кировской области»).

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством Гимназии документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу Гимназии – предшественников;

- личные фонды ведущих работников Гимназии, поступившие в архив;

- служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения:

учет, обеспечение сохранности документов,

создание научно-справочного аппарата;

- использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка документов и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, архив, в лице ответственного за архив, осуществляет следующие функции:

– принимает упорядоченные документы структурных подразделений не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– согласовывает графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов Кировской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

– составляет и представляет не позднее, чем через 2-3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Гимназии и ЭПК Управления по делам архивов Кировской области;

– осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

– создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива;

– организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Гимназии;

– осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально – правовым запросам граждан; ведет учет

- и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии Гимназии;
  - осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Гимназии, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;
  - оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Гимназии;
  - участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;
  - ежегодно представляет в КОГУ «ЦФАФ Кировской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
  - подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Гимназии;
  - требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
  - запрашивать от структурных подразделений Гимназии – источников комплектования государственных архивов необходимые для работы архива сведения.
-