

Частное общеобразовательное учреждение гимназия «Эрудит»  
(ЧОУ гимназия «Эрудит»)

СОГЛАСОВАНО  
Советом учредителей  
Протокол №48 от 01.09.2020

УТВЕРЖДЕНО  
Директором ЧОУ гимназии «Эрудит»



Л.С. Агранович

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 28.08.2020

## Положение об архиве гимназии

### І. Общие положения

1. Положение об архиве ЧОУ гимназии «Эрудит» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив ЧОУ гимназии «Эрудит» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив гимназии).

3. Архив гимназии создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает гимназия.

4. Архив гимназии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

субъектов Российской Федерации в сфере 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.

## **II. Состав документов Архива гимназии**

5. Архив гимназии хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

## **III. Задачи Архива гимназии**

6. К задачам Архива гимназии относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива гимназии документами, образовавшимися в деятельности гимназии.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве гимназии.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве гимназии.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и

оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив гимназии.

#### **IV. Функции Архива гимназии**

7. Архив гимназии осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

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

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив гимназии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности гимназии.

7.5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного

архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору гимназии 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве гимназии в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве гимназии.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива гимназии.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива гимназии.

7.14. Создает фонд пользования Архива гимназии и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам

Архива гимназии.

7.16. Участвует в разработке документов гимназии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам гимназии в подготовке документов к передаче в Архив гимназии.

## **V. Права Архива гимназии**

8. Архив гимназии имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях гимназии сведения, необходимые для работы Архива гимназии;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива гимназии;

г) информировать структурные подразделения гимназии о необходимости передачи документов в Архив гимназии в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.