

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гимназия № 164»
Н.Н. Губанова

Приказ от 12.12.2018 № 523

Положение о делопроизводстве и архиве

І. Общие положения

- 1.1. Положение о делопроизводстве и архиве МБОУ «Гимназия № 164» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г., Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (постановление Правительства от 15.06.2009 № 477)
- 1.2. 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 учащихся, образовавшихся в деятельности Гимназии.
- 1.3. Архив Гимназии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.
- 1.4. Гимназия выбирает централизованный способ делопроизводства. В данном случае все операции с документами проводятся в одном месте у секретаря, которая назначается ответственной за делопроизводство и архивирование документов.
- 1.5. Секретарь реализует по делопроизводству и архивированию следующие задачи:

Область делопроизводства	Задачи
Создание документов	Установить единые требования к оформлению документов. Унифицировать тексты типовых документов
Документооборот	Определить порядок движения входящих, исходящих и

Область делопроизводства	Задачи
	<p>внутренних документов.</p> <p>Организовать ведение контроля исполнения документов.</p> <p>Вести учет и регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов</p>
Хранение документов	<p>Разработать номенклатуру дел.</p> <p>Определить сроки хранения документов.</p> <p>Хранить законченные делопроизводством документы в соответствии с номенклатурой дел</p>
Регламентация	Разработать инструкцию по делопроизводству

1.6. Порядок работы с документами закреплен в инструкции по делопроизводству, утвержденная директором Гимназии. Инструкция включает в себя разделы:

- Организация документооборота (приложение 1);
- Оформление документов (приложение 2);
- Разработка бланков организации (приложение 3);
- Регистрация документов (приложение 4);
- Составление номенклатуры дел (приложение 5);
- Использование и хранение печати и штампов (приложение 6);

II. Состав документов Архива Гимназии

2.1. Архив Гимназии хранит:

- документы постоянного и временных свыше 10 лет сроков хранения, в том числе документы по личному составу учащихся, образовавшиеся в деятельности МБОУ «Гимназия № 164»;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Гимназии.

2.2. Задачи Архива Гимназии:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- Комплектование Архива Гимназии документами, образовавшимися в деятельности МБОУ «Гимназия № 164».
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Гимназии и своевременной передачей их в Архив Гимназии.

III. Функции Архива Гимназии

Архив Гимназии осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу учащихся, образовавшихся в деятельности МБОУ «Гимназия № 164», в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- 3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Гимназии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Гимназии.
- 3.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 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;
 - 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; д).
- 3.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Гимназии.
- 3.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Гимназии.

- 3.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 3.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 3.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 3.10. Ведет учет использования документов Архива Гимназии.
- 3.11. Создает фонд пользования Архива Гимназии и организует его использование.
- 3.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Гимназии.
- 3.13. Участвует в разработке документов Гимназии по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 3.14. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства Гимназии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, структурным подразделениям и работникам Гимназии в подготовке документов к передаче в Архив Гимназии.

IV. Права делопроизводителя (секретаря) Гимназии

Делопроизводитель Гимназии имеет право:

- 4.1. Представлять директору Гимназии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Гимназии.
- 4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Гимназии сведения, необходимые для работы Архива Гимназии.
- 4.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Гимназии по вопросам, относящимся к компетенции Архива Гимназии.
- 4.4. Информировать структурные подразделения Гимназии о необходимости передачи документов в Архив Гимназии в соответствии с утвержденным графиком.