

СОГЛАСОВАНО:

начальник архивного отдела
муниципального казённого
учреждения «Административно-
хозяйственное управление
Балашовского муниципального
района»



Г.Н. Бурдина
_____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МОУ «Гимназия имени
Героя Советского Союза Ю.А.
Гарнаева г. Балашова Саратовской
области»

С.И. Гугнюк
« _____ » 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве отдела МОУ «Гимназия имени Героя Советского Союза
Ю.А. Гарнаева г. Балашова Саратовской области»

1. Общие положения.

1.1. Документы МОУ «Гимназия имени Героя Советского Союза Ю.А. Гарнаева г. Балашова Саратовской области», имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое, политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Балашовского муниципального района.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в отделе гимназии.

1.2. В «Отделе» для хранения документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается ведомственный архив.

1.3. Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, документов по личному составу.

1.4. Ответственность за сохранность архивного фонда несет непосредственно руководитель «Отдела». Ответственный за ведение архива назначается приказом начальника «Отдела».

1.5. Методическое руководство деятельностью архива «Отдела» осуществляет архивный отдел администрации Балашовского муниципального района.

2. Состав документов архива.

2.1. В состав архива входят законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности «Отдела».

3. Функции архива.

- 3.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные с соблюдением правил работы архивов.
- 3.2. Контролирует сохранность и правильность организации работы с документами в текущем делопроизводстве, а также правильность формирования дел в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.3. Создает и пополняет описи и их продолжение.
- 3.4. Организует использование документов и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные копии документов гражданам и организациям (учреждениям).
- 3.5. Передает документы в архивный отдел администрации Балашовского муниципального района.
- 3.6. Ежегодно высылает в архивный отдел администрации Балашовского муниципального района паспорт архива.

4. Права архива.

для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- требовать от исполнителей документов соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и инструкции по делопроизводству;
- привлекать в необходимых случаях в качестве консультантов специалистов «Отдела».