

Председатель ППО МБОУ
«Гимназия им. А.П.Чехова»
 О.Г. Евсейченко
Протокол от 29.08.2018 № 4

Заведующий МБОУ «Гимназия
им. А.П. Чехова» _____
Е.А. Подзорова
Подпись от 01.09.2018 № 191-ОД



2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Гимназии.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.3. Организует использование документов:

- информирует администрацию Гимназии о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

2.2.5. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Гимназии.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Гимназии.

3.2. Документы постоянного хранения.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Служебные и ведомственные издания.

4. Порядок выдачи архивных документов

4.1. Дела и (или) документы выдаются из архива:

для использования работниками организации;

для использования гражданами для научных и иных исследований;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

4.2. Дела и (или) документы выдаются во временное пользование из архива на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации;

6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения директора Гимназии по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

4.3. Выдача дел и (или) документов из архива оформляется следующими документами:

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;

заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

4.4. При перемещении документов должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

5. Порядок выдачи архивных справок

5.1. Выдача архивных справок производится на основании обращения с письменным запросом (заявление). Заявление о выдаче архивной справки в свободной форме подаётся письменно, с указанием требуемых сведений, периода, реквизитов для их предоставления (фамилии, имени и отчества заявителя, его адреса, контактных телефонов), в заявлении указывается дата и ставится личная подпись. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи заявителей, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению, при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

5.2. Заявление на архивную справку может содержать такие формулировки: «Прошу выдать архивную справку о том, что я обучался (работал и т.д.) в период с ____ по ____ с указанием класса, года, специальности (наименования должностей). Справка требуется для предоставления в _____».

5.3. Срок для ожидания результата обращения - от трех до тридцати дней.

5.4. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве.

5.5. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации.

5.6. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ

составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

5.7. Архивная справка подписывается руководителем Гимназии и ответственным за архив. Справка заверяется печатью Гимназии.

6. Права и обязанности ответственного за архив

6.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право:

6.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Гимназии.

6.1.2. Запрашивать от работников Гимназии сведения, необходимые для работы архива.

6.2. Ответственный за архив обязан:

6.2.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

7. Ответственность за функционирование архива

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за архив.

7.2. Контроль деятельности архива осуществляет директор Гимназии.