

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ЧОУ «Православная гимназия № 38»  
протокол от «10» января 2014 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ЧОУ «Православная гимназия № 38»  
приказ от «10» января 2014 г. № 9

**Положение  
об архиве частного общеобразовательного учреждения  
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного  
Великого князя Александра Невского № 38»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Документы частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (Далее – Учреждение), социально-культурное и историческое значение, являются частью архивного фонда Белгородской области и в установленном порядке согласно Закону об архивном фонде Белгородской области и архивах подлежат передаче в муниципальный архив г. Старый Оскол и Старооскольского городского округа.
- 1.2. Учреждение несет ответственность за сохранность, учет, качество обработки и использование образующихся в результате его деятельности документов, а также передачу в муниципальный архив г. Старый Оскол и Старооскольского городского округа в установленные сроки документов, подлежащих хранению.
- 1.3. Для обеспечения сохранности, учета и использования документов учреждение образует свой ведомственный архив.
- 1.4. В своей работе ведомственный архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законом об архивном фонде Белгородской области и архивах, утвержденными постановлениями. Правилами и инструкциями Федерального архивного агентства России, «Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), а также настоящим Положением.
- 1.5. Архив подчиняется непосредственно директору Учреждения, работает по плану, утвержденному директором и отчитывается перед ним о своей работе.

**2. Состав документов Учреждения**

В состав документов школы входят:

- 2.1. заверенная в делопроизводстве управленческая документация, подлежащая передаче на государственное хранение, а также документы долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- 2.2. документы по личному составу;
- 2.3. документы общественных организаций;
- 2.4. научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).

### **3. Порядок комплектования архива Учреждения**

- 3.1. На хранение в ведомственный архив школы поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).
- 3.2. Документы временного (до 10 лет) хранения хранятся и уничтожаются в установленном порядке и в государственный архив на хранение не принимаются.

### **4. Задачи и функции архива**

- 4.1. Обеспечение сохранности, приема, учета, создание научно-справочного аппарата, использование, подготовка к передаче на государственное хранение государственный архив документов постоянного срока хранения.
- 4.2. Архив осуществляет следующие функции:
  - 4.2.1 принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
  - 4.2.2 устанавливает совместно с экспертной комиссией Учреждения порядок проведения экспертизы ценности документов;
  - 4.2.3 участвует в работе экспертной комиссии;
  - 4.2.4 осуществляет учет принятых на хранение документов;
  - 4.2.5 создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предписания, каталоги и т.п.);
  - 4.2.6 организует использование документов;
  - 4.2.7 выдает в установленном порядке: справки, копии и выписки из документов Учреждения организациям и гражданам;
  - 4.2.8 проводит выдачу дел и документов во временное пользование сотрудникам, заинтересованным учреждениям;
  - 4.2.9 осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел, правильным формированием в соответствии с ней документов.

### **5. Права архива**

Для выполнения возложенных на архив задач архиву Учреждения предоставляются следующие права:

- 5.1 контролировать правильность оформления документов в соответствии с номенклатурой дел;
- 5.2 давать указания сотрудникам, должностным лицам, структурным подразделениям по вопросам подготовки документов к сдаче в архив;
- 5.3 запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

***Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений***