

ОДОБРЕНО  
Решением Общего собрания трудового  
коллектива ГБОУ Республики Марий Эл  
«Экономико-правовая гимназия»  
30.08.2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ Республики Марий Эл  
«Экономико-правовая гимназия»  
Л.И.Мансурова

«30» августа 2011 г.

Протокол № 4 от 30.08.2011г.

(приказ № 78 от 30.08.2011г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики  
Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» на базе юридического факультета  
Марийского государственного университета

### 1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» на базе юридического факультета Марийского государственного университета (далее – Гимназия), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную (негосударственную) часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства (организации, предприятия) и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Гимназии.

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Марий Эл, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Гимназии.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Марий Эл должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Гимназии для хранения документов Архивного фонда Республики Марий Эл и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Гимназии руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Законом

Республики Марий Эл “Об Архивном фонде Республики Марий Эл и архивах”, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Гимназии, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов Республики Марий Эл и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором Гимназии по согласованию с Республиканской службой формирования Архивного фонда Республики Марий Эл.

1.7. Архив Гимназии работает по планам, утвержденным руководством и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Гимназии.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива осуществляют Комитет Республики Марий Эл по делам архивов и Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Гимназии документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. личные фонды ведущих работников Гимназии поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива (описи, исторические справки и др.)

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Марий Эл на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Гимназии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Республиканской службой формирования Архивного фонда Республики Марий Эл графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) Комитета

Республики Марий Эл по делам архивов и передачи документов на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Гимназии и ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов.

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива Республики Марий Эл;

3.2.6. Организует использование документов:  
информирует руководство и работников Гимназии о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления 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;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.8. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Республики Марий Эл документы Архивного фонда Республики Марий Эл.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

4.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

---