

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ АО КШИ
«Архангельского морского
кадетского корпуса»

№ 456-02

«13» декабря 2018г.

Положение

об архиве в государственном бюджетном образовательном учреждении Архангельской области кадетской школе-интернате «Архангельский морской кадетский корпус имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г. Кузнецова» (ГБОУ АО КШИ «Архангельский морской кадетский корпус»)

1. Общие положения

1.1. Архив в ГБОУ АО КШИ «Архангельский морской кадетский корпус» (далее Кадетский корпус) образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.2. Архив Кадетского корпуса представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.3. В своей деятельности архив Кадетского корпуса руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Кадетского корпуса, настоящим Положением об архиве (далее Положение)

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", утверждается приказом директора Кадетского корпуса.

1.5. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Кадетском корпусе.

1.6. Кадетский корпус обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в процессе его деятельности.

1.7. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Кадетский корпус обеспечивает архив необходимым помещением.

1.9. Приказом директора Кадетского корпуса назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Кадетского корпуса и учреждения-предшественника.

2.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Организация архива.

3.1. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором кадетского корпуса.

3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая создается на основании приказа директора Кадетского корпуса.

4. Задачи и функции архива.

Основными задачами архива являются:

4.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

4.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

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

4.6. Составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Кадетского корпуса ;

4.7. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.8. Создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

4.9. Организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.10. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.11. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.12. Ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел кадетского корпуса;

5. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.2. Запрашивает от администрации кадетского корпуса и работников сведения необходимые для работы архива;

6. Ответственность.

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

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем кадетского корпуса.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор кадетского корпуса.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 листа

Директор ГБОУ АО
КШИ «АМКК»



О.В. Полухин