

Частное общеобразовательное учреждение религиозной организации
«Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
«Сормовская православная гимназия имени святого
апостола и евангелиста Иоанна Богослова»



Положение об архиве учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы ЧОУРО «НЕРПЦ (МП)» «Сормовская православная гимназия» (далее – Учреждение), имеющие историческое, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Нижегородской области и подлежат постоянному хранению в Государственном учреждении Центральном архиве Нижегородской области (ГУ ЦАНО).
- 1.2. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в организации.
- 1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Нижегородской области, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Учреждения.
- 1.4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Нижегородской области должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Нижегородской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами.
- 1.6. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.7. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства организации, правилами и другими нормативно – методическими документами Комитета по делам архивов Нижегородской области, методическими документами Государственного учреждения Центра комплектования ведомственных архивов и делопроизводства Нижегородской области (ГУ ЦКВАДНО) и настоящим положением.
- 1.8. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором после согласования с ЭМК ГУ ЦКААДНО.
- 1.9. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному директором, и отчитывается перед ним в своей работе.

Положение об архиве учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы ЧОУРО « НЕРПЦ (МП)»«Сормовская православная гимназия» (далее – Учреждение), имеющие историческое, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Нижегородской области и подлежат постоянному хранению в Государственном учреждении Центральном архиве Нижегородской области (ГУ ЦАНО).
- 1.2. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в организации.
- 1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Нижегородской области, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Учреждения.
- 1.4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Нижегородской области должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Нижегородской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами.
- 1.6. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.7. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства организации, правилами и другими нормативно – методическими документами Комитета по делам архивов Нижегородской области, методическими документами Государственного учреждения Центра комплектования ведомственных архивов и делопроизводства Нижегородской области (ГУ ЦКВАДНО) и настоящим положением.
- 1.8. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором после согласования с ЭМК ГУ ЦКААДНО.
- 1.9. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному директором, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.10. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководство Учреждения.
- 1.11. Организационно – методическое руководство над деятельностью архива Учреждения осуществляет ГУ ЦКВАДНО.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив Учреждения поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в ходе деятельности Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников.
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данному Учреждению.
- 2.4. Фонды ведущих работников Учреждения, поступивших в архив.
- 2.5. Службы и ведомственные издания.

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 Нижегородской области на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ.
 - 3.1.4. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством РФ.
 - 3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГУ ЦКВАДНО графики представления описей на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии Комитета по делам архива и передаче документов Архивного фонда Нижегородской области на государственное хранение в центральный архив Нижегородской области.
 - 3.2.3. Составляет и передает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянно хранящихся и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Учреждения и ЭПМК 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 соответствующего государственного архива.
 - 3.2.6. Организует использование документов:
 - информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.
 - 3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования

оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архиву организации.

- 3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Учреждения.
- 3.2.10. Ежегодно предоставляет в ГУ ЦКВАДНО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственное учреждение Центральный архив Нижегородской области документы Архивного фонда Нижегородской области.

4. ПРАВА АРХИВА

Архив Учреждения имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Учреждения.
- 4.2. Запрашивать у сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

- 5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета гимназии

от _____ 2015 года, протокол №