

Утверждено приказом

от 24.12.2018 года № 161-осн

Директор ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Ленинградской

Н.Н. Марченко



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Ленинградской

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Ленинградской (далее – организация) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. В целях своевременного комплектования архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением создается Архив.

1.3. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Ответственный за Архив действует на основании настоящего Положения.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Ленинградской, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Организации;
- повышение уровня грамотности работников Организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.6. Ответственный за Архив назначается директором Организации и подчиняется непосредственно директору Организации.

1.7. В своей деятельности ответственный за Архив руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.8. Ответственным за Архив назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Ответственный за Архив:

- руководит всей деятельностью Архива, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- вносит директору Организации предложения по совершенствованию работы Архива;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения Архива.

1.10. Ответственный за Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивая их сохранность, учет, отбор и использование.

2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация деятельности Организации в области архивного дела.

2.2. Регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

2.4. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.5. Составление описей для передачи документов на хранение в Архив, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.6. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.7. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

3 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственный за Архив в процессе своей деятельности имеет право:

- запрашивать и получать от администрации Организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Организации в целом;

3.2. Ответственный за Архив несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

С данным Положением ознакомлен(а)

А.Т.

Е.Т. Пугачев