

III. Задачи и функции архива.

Основными задачами архива являются:

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

I. Общие положения.

1.1. В Областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 91» для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.

1.2. Архив школы-интерната возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора.

1.3. Работа архива школы-интерната регулируется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства школы-интерната, правилами и другими нормативно-методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. Школа-интернат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности, в архиве школы-интерната.

1.5. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, школа-интернат обеспечивает своевременную передачу документов на архивное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами за счет собственных средств. За утрату и порчу документов руководитель и ответственное за архив лицо несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Контроль за деятельностью архива школы-интерната осуществляет директор школы.

II. Состав документов архива.

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством школы-интерната документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности школы-интерната, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

III. Задачи и функции архива.

Основными задачами архива являются:

- 3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.3. Подготовка и передача документов на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.
- 3.4. Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве школы-интерната.
- 3.5. Прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством документы школы-интерната.
- 3.6. Составление и предоставление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно - проверочной комиссии.
- 3.7. Осуществление учета и хранения принятых дел.
- 3.8. Участие в работе экспертной комиссии учреждения.
- 3.9. Ежегодное представление в архивный отдел Министерства образования и науки Ульяновской области сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.10. Подготовка и передача документов в установленном порядке на хранение в архивный отдел г. Ульяновска.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в школе-интернате.
- 4.2. Запрашивать от работников школы-интерната сведения, необходимые для работы.