Частное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 13 среднего общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Утверждаю
Директор Школы-интерната №13 ОАО «РЖД»

Е.П.Меньшикова
Приказ № 144 от «02» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Школы-интерната №13 ОАО «РЖД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Школе-интернате №13 ОАО «РЖД» (далее – организация) создается Архив.

Архив Организации создается для хранения документов, образующихся в процессе ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Организации 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 Свердловской области, уставом и локальными нормативными актами Организации, настоящим положением.

1.3. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Работники, осуществляющие работу с архивом: специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер. Данные работники действуют на основании настоящего Положения.

1.5. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

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

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью Организации в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации;

- комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации.

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

- 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.

- составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу Организации.

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

- организует использование документов:

- информирует руководство Организации 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 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.

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе учетных комиссий Организации.

- составляет номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Организации.

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

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников Организации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в