

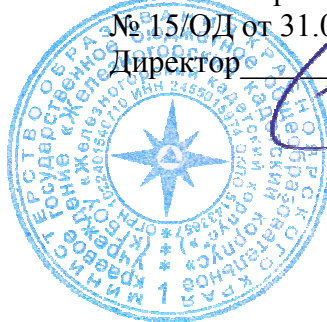
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБОУ

«Железнодорожный кадетский корпус»

№ 15/ОД от 31.08.2016 года

Директор В.В.Войнов



Положение

Об архиве

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив кадетского корпуса (далее - КК) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив КК руководствуется п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона 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 КК, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176; утверждается руководителем КК.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Архив КК возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя КК и подчиняется непосредственно руководителю КК.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор КК.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством КК документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КК.

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

2.2.1. Учитывает и хранит документы КК после завершения делопроизводства.

2.2.2. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности КК.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК КК.

2.2.5. Ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы согласно номенклатуре дел:

а) временного (до 10 лет и свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности КК;

б) документы постоянного хранения.

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 КК.

4.2. Запрашивать от сотрудников КК сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.