

Частное общеобразовательное учреждение
"Школа-интернат №1 среднего общего образования
открытого акционерного общества "Российские железные дороги"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Школы-интерната №1 ОАО «РЖД»
А.В. Гудаченко
2018 г.



Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов в Школе-интернате № 1 ОАО «РЖД» создается архив. Основанием для организации архива в частном общеобразовательном учреждении "Школа-интернат №1 среднего общего образования открытого акционерного общества "Российские железные дороги" является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.2. Школа-интернат № 1 ОАО «РЖД» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором.
- 1.3. Школа-интернат № 1 ОАО «РЖД» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.4. Лица, ответственные за архив, назначаются на эту должность и освобождаются от должности приказом директора Школы-интернаты № 1 ОАО «РЖД».
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы-интерната № 1 ОАО «РЖД».

2. Состав документов

- 2.1. Архив Школы-интерната № 1 ОАО «РЖД» хранит на бумажных носителях:
 - документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Школы-интерната № 1 ОАО «РЖД»;

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности организаций – предшественников Школы-интерната № 1 ОАО «РЖД»;
- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет;
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

3. Порядок комплектования архива

3.1. Документы постоянного, временного (менее 10 лет) и долговременного хранения (свыше 10 лет) хранятся в архиве Школы-интерната № 1 ОАО «РЖД» до указанного срока и уничтожаются в установленном порядке.

4. Задачи и функции архива

4.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются;

- комплектование документами;
- учет, обеспечение сохранности документов;
- использование документов, хранящихся в архиве.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Школы-интерната № 1 ОАО «РЖД», учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- 5.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.