

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол от 28.12.2015 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением директора
ГКОУ ЛО «Сланцевская
школа-интернат»
от 29.12.2015 г. № 149

Рег. № 10 29.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)**

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив образовательного учреждения в целях эффективной организации архивного дела обеспечивает сохранность, комплектование, учет и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.

1.2. Ответственный за архив назначается приказом руководителя.

1.3. Положение об архиве утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.4. Администрация обеспечивает архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование и создание необходимых условий труда работников.

1.5. При реорганизации образовательного учреждения архивные документы передаются учреждению-правопреемнику, при его отсутствии документы передаются на постоянное хранение в архивный сектор администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование архива документами, образующимися в деятельности образовательного учреждения.

2.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

2.3. Использование хранящихся в архиве документов.

2.4. Подготовка и передача документов постоянного срока хранения в архивный сектор администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.1. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.2. Осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовых запросов граждан, ведет учет и анализ использования.

3.3. Осуществляет экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.4. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в образовательном учреждении.

3.5. Организует работу по составлению номенклатуры дел.

3.6. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения основных задач и функций архив образовательного учреждения имеет право:

4.1. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивным сектором администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Архив совместно с руководителем образовательного учреждения несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Пронумерованы, прошиты и

_____ (14/06)

Директор ГБОУ ДО «Славия»

_____ Адреса Г

«14» _____ 2014

Пронумерованы, прошиты

3 (14/2016

Директор ГБОУ ДО «Славия»

« 13 » 20 16

Адресов Г