

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

- ежегодно принимает упорядоченные документы Гимназии, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует информационное обслуживание администрации Гимназии;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;
- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Гимназии.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Гимназии.
- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников Гимназии и утверждается приказом руководителя Гимназии.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.