



### 3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами архива Школы являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Школы на Государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив Школы осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в Архиве.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу

3.2.3. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Школы делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного фонда РФ

### 4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе.

4.2. Запрашивать от руководителей и структурных подразделений Школы сведения, необходимые для работы Архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Школы по работе Архива.

### 5. Ответственность

5.1. Ответственный за Архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности ответственного за Архив определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

5.3. Прием каждого дела производится ответственным.

5.4. В период подготовки дел к передаче в Архив ответственный за Архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив в сопровождении Приказа по школе.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 29D8D20018B0FB864FEB082F19CB1274

Владелец: Щербинина Ольга Ивановна

Действителен с 05.06.2023 до 05.09.2024

Лист согласования к документу № 100 от 21.02.2024  
Инициатор согласования: Щербина О.И. Директор  
Согласование инициировано: 21.02.2024 10:44

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Щербина О.И.		 Подписано 21.02.2024 - 10:44	-