2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1.Основными задачами архива являются:
– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
– обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
– организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
– контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве,
отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

2.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
– принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
– организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
– осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
– обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
– организует использование хранящихся в архиве документов;
– выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
– исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
– ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
– проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
– в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.

3.1. Документальный и архивный фонд организации.
Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд;

Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на:
• документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);