

Принято
педагогическим советом
Протокол № 4
от 03.12.2018.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия №11
г. Лениногорска» ЛМР РТ
Ф.Р. Хайбрахманова
Введено в действие приказом № 459-07
от 03.12.2018.

Положение об архиве *л 62*
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №11 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в Гимназии создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Гимназия №11 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ (далее Гимназия) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.

1.3. За утрату и порчу документов архива должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Гимназия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Гимназии .

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Гимназии

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Гимназии;

2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

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

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.