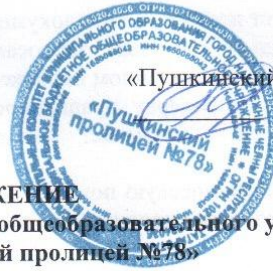


Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2016

Утверждаю
Директор МБОУ
«Пушкинский пролицей №78»
Г.И.Гарипова



ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пушкинский пролицей №78»
об архиве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и ведения архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пушкинский пролицей №78» (далее – МБОУ «Пушкинский пролицей №78»).

1.2. Основанием для организации архива в МБОУ «Пушкинский пролицей №78» является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Должностные лица обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

1.4. За утрату и порчу документов архива МБОУ «Пушкинский пролицей №78» должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. МБОУ «Пушкинский пролицей №78» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

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 МБОУ «Пушкинский пролицей №78»;

2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

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

- комплектование архива 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 МБОУ «Пушкинский пролицей №78», 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 МБОУ «Пушкинский пролицей №78»;

- 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 МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

4.Права архива

- 4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Пушкинский пролицей №78»;
 - требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

