

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.



Утверждаю
Директор МАОУ
Григорьев М.Ю.
Введено в действие приказом
от «29» августа 2023 г № 50

**Положение
об архиве
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении
города Набережные Челны
«Лицей №78 им. А.С. Пушкина»**

г. Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

МАОУ «Лицей № 78 им. А.С.Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Основанием для организации архива в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 78 им. А.С.Пушкина» (далее Лицей) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Для хранения документов в Лицее создается архив.

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

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

1.4. Лицей обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

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

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Лицея.

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 Лицея;

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 Лицея, 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 Лицея

- 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 Лицея.

4. Права архива

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

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Лицее;

- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.