


ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол
от «27», 08.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Л.Ш. Мухаметзянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар – Алабуга»
ЕМР РТ
«Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга»
Елабужского
муниципального района
Республики Татарстан
И.Д. Курамышев
Введено в действие приказом
от «07», 08.2021 г. № 198

**Положение об архиве
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар – Алабуга»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Для хранения документов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар – Алабуга» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – комплекс) создается архив. Основанием для организации архива в комплексе является Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

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

1.4. Комплекс обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

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

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор комплекса.

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 комплекса.

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 комплекса, 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 комплекса;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;

2

- 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;

- оказывает методическую помощь секретарю в составлении номенклатуры дел комплекса.

4. Права архива.

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

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в комплексе;
- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете комплекса и утверждается (вводится в действие) приказом директора комплекса.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об архиве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.2. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

2 (*2*) листа(ов).

Директор

Д. Д. Курамшин
Д. Д. Курамшин

