

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №51»
имени Айтемирова У.И.**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Лицей №51»
имени Айтемирова У.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №51»
имени Айтемирова У.И.

Л.Н.Гаматаева
«» 2004 г.



Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 51» им. Айтемирова У.М. (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.