

Принято педагогическим советом
МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова»
Осиново ЗМР РТ

Протокол № 8 от «14» марта 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
с. Директор МБОУ
«Лицей им. В.В. Карпова»
с. Осиново ЗМР РТ
Э.Н. Королёва

Приказ № 45-од от 14.03.2018 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан**

Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Архив Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Лицей) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив Лицея руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Лицея, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176 и утверждается директором Лицея.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Лицея возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Лицея и подчиняется непосредственно директору Лицея.

2. Задачи и функции архива

2.2. Основными задачами архива являются:

2.2.1. Комплектование архива законченными делопроизводствам Лицея документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.2.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Лицея.

2.3. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.3.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.3.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.3.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.3.4. Организует использование документов:

2.2.5. Информировывает руководство Лицея о составе и содержании документов архива;

2.2.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

2.2.7. Исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

2.2.8. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводствам документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Лицея.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

4.Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Лицее.

4.2.Запрашивать от сотрудников Лицея сведения, необходимые для работы архива.

4.3.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.Ответственность за функционирование архив

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором Лицея.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Лицея.

6. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Лицея.