

ПРИНЯТО

На основании решения
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.



Приказ № 62/7А от 01.09.2021 г.
М.П.

Положение об архиве Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №7 г.Усть-Джегуты»

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №7 г.Усть-Джегуты», имеющие политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное и историческое значение, входят в состав архива лицея и хранятся в лицее. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №7 г.Усть-Джегуты» несет ответственность за сохранность, учет, качество обработки и использование образующихся в результате его деятельности документов. Для обеспечения сохранности, учета и использования документов учреждение образует свой архив.

1.2. В своей работе архив лицея руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим положением.

1.3. Архив подчиняется непосредственно директору лицея, работает по плану, утвержденному директором и отчитывается перед ним о своей работе.

2. Состав документов лицея

2.1. В состав документов лицея входят:

- заверенная в делопроизводстве управленческая документация, подлежащая передаче на государственное хранение, а также документы долговременного хранения;
- документы по личному составу;
- документы общественных организаций;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).

3. Порядок комплектования архива лицея

3.1. На хранение в ведомственный архив лица поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.2. Документы временного хранения хранятся и уничтожаются в установленном порядке и в государственный архив на хранение не принимаются.

4. Задачи и функции архива

4.1. Обеспечение сохранности, приема, учета, создание научно-справочного аппарата, использование, подготовка к передаче на государственное хранение государственный архив документов постоянного срока хранения.

4.2. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
- устанавливает совместно с экспертной комиссией лица порядок проведения экспертизы ценности документов;
- участвует в работе экспертной комиссии;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предписания, каталоги и т.п.);
- организует использование документов;
- выдает в установленном порядке: справки, копии и выписки из документов лица учреждениям и гражданам;
- проводит выдачу дел и документов во временное пользование сотрудникам, заинтересованным учреждениям;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел, правильным формированием в соответствии с ней документов.

5. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных на архив задач архиву лица предоставляются следующие права:

- контролировать правильность оформления документов в соответствии с номенклатурой дел;
- давать указания сотрудникам, должностным лицам, структурным подразделениям по вопросам подготовки документов к сдаче в архив;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.