

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей
«Морской технический» город Новороссийск

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея «МТ»

И.Г.Маркова

приказ № 44 от «12» 01 2019г.



Положение об архиве лицея

1. Общие положения

1.1. Архив МАОУ лицея «Морской технический» создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив лицея руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. 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, утверждается руководителем МАОУ лицея «Морской технический».

1.4. Ответственные за архив, назначается приказом директора лицея и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве лицея.

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

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

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

2.2.3. Организует использование документов:

– информирует директора лицея о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности учреждения.
- 3.2. Документы постоянного хранения
- 3.3. Документы строгой отчетности
- 3.4. Личные фонды работников учреждения.

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 лице
- 4.2. Запрашивать от сотрудников учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 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 лица.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор лица.