

**МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ имени АБДУЛХАМИДА КУШТОВА»**

Принято:

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 5

от « 28 » 11 2024г.

Утверждаю:

Директор Исламского медресе

С.А. Куштов

« 30 » 11 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Джейрахский район

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Мусульманской религиозной организации Духовная профессиональная образовательная организация Исламское медресе (далее - Медресе) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Медресе выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом Директора Медресе.

1.4. В своей работе архив Медресе руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, приказами и указаниями директора Медресе и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами архива Медресе являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Медресе;
- учет документов, т.е. определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;

2.1. В целях выполнения основных задач архив Медресе осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- обеспечивает их сохранность;
- осуществляет использование документов для ответов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющихся в документах, и подписывает их в пределах своей компетентности;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли;
- осуществляет контроль соблюдения в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
- при выполнении функций заведующий архивом руководствуется своими должностными обязанностями.

3. ПРАВА

3.1. Для выполнения основных задач и функций архива Медресе имеет право:

- повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке;

- вносить предложения по улучшению деятельности архива образовательной организации на рассмотрение Директора Медресе;
- запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;
- контролировать своевременность поступления документов на хранение;
- принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

4.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.