

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МБОУ лицея № 81

протокол от 09.01.2019 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 81

А.А. Ятайкина

Приказ от 09.01.2019 № 02/1-09

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ЛИЦЕЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей № 81» (далее МБОУ лицей № 81) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив МБОУ лицея № 81 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив лицея).

1.3. Архив лицея создается для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности лицея, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает лицей.

1.4. Архив лицея в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива лицея

2. Архив лицея хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБОУ лицея № 81;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива лицея.

3. Задачи Архива лицея

3. К задачам Архива лицея относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива лицея документами, образовавшимися в деятельности МБОУ лицея № 81.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве лицея.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве лицея.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив лицея.

4. Функции Архива школы

4. Архив лицея осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности лицея, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве лицея.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве школы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив лицея, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБОУ лицея № 81.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБОУ лицея № 81 описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору МБОУ лицея № 81 описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве лицея в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве лицея.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива лицея.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива лицея.

- 4.14. Создает фонд пользования Архива лицея и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива лицея.
- 4.16. Участвует в разработке документов МБОУ лицея № 81 по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства МБОУ лицея № 81 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в Архив лицея.

5. Права Архива школы

5. Архив лицея имеет право:
- а) представлять директору МБОУ лицея № 81 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве лицея;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях МБОУ лицея № 81 сведения, необходимые для работы Архива лицея;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива лицея;
 - г) информировать структурные подразделения МБОУ лицея № 81 о необходимости передачи документов в Архив лицея в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.