

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (далее по тексту – Лицей) или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив лицея.

1.2. В своей деятельности архив Лицея руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 223-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, уставом и локальными нормативными актами Лицея, настоящим Положением.

1.3. Лицей обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, приказом директора лицея назначается работник, ответственный за обеспечение сохранности документов.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими документами федеральных органов исполнительной власти по архивному делу и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Лицея и настоящим положением.

1.5. Работа архива организуется в соответствии с утверждённым планом работы Лицея. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается перед директором Лицея.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Лицея, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Лицея.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный и муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если Лицей является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации Лицея, если Лицей не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Основные функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Лицея,

упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. Обеспечивает использование документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Лицея о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

4.4. Формирует справочный аппарат, облегчающий учет и использование архивных документов.

4.5. Участвует в инструктаже работников Лицея о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.6. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Лицея, контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.7. Осуществляет контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.8. Участвует в разработке инструкций по ведению делопроизводства в Лицее.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право

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

5.2. Запрашивать и получать от работников Лицея сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с директором Лицея несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и утвержденной должностной инструкцией.