

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 17»
_____ С.И. Харченко
«__» _____ 20 __ г.

**Положение
об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей № 17» (МБОУ «Лицей № 17»)**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБОУ «Лицей № 17» (далее – Архив лицея) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895).

2. Архив лицея создается для осуществления 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 организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации г. Славгорода Алтайского края, источником комплектования которого выступает МБОУ «Лицей № 17».

3. Специалист по кадровой работе разрабатывает положение об Архиве лицея. Положение об Архиве лицея подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве лицея.

4. Положение об Архиве лицея согласовывается с архивным отделом администрации г. Славгорода Алтайского края.

После согласования положение об Архиве лицея утверждается директором МБОУ «Лицей № 17».

5. Архив лицея в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами Министерства культуры Алтайского края.

II. Состав документов Архива лица

Архив лица хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности лица;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива лица.

III. Задачи Архива лица

К задачам Архива лица относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
- 6.2. Комплектование Архива лица документами, образовавшимися в деятельности администрации.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве лица.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве лица.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации г. Славгорода Алтайского края.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел лица и своевременной передачей их в Архив лица.

IV. Функции Архива лица

Архив лица осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве лица.

7.3. Представляет в архивный отдел администрации г. Славгорода Алтайского края учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве лица документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив лица, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности лица.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа 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-проверочно-методической комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее – ЭПМК Минкультуры Алтайского края) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование руководителю архивным отделом администрации г. Славгорода Алтайского края описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Минкультуры Алтайского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору МБОУ «Лицей № 17» 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 ЭПМК Минкультуры Алтайского края (согласованные руководителем архивного отдела администрации г. Славгорода Алтайского края).

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации г. Славгорода Алтайского края.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве лица в

целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве лица.

7.9. Организует информирование руководства и работников лица о составе и содержании документов Архива лица.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в лице или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива лица.

7.14. Создает фонд пользования Архива лица и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива лица.

7.16. Участвует в разработке документов лица по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства лица в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) администрации и работникам лица в подготовке документов к передаче в Архив лица.

V. Права Архива лица

Архив лица имеет право:

а) представлять директору МБОУ «Лицей № 17» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве лица;

б) запрашивать у администрации и работников лица сведения, необходимые для работы Архива лица;

в) давать рекомендации администрации и работникам лицея по вопросам, относящимся к компетенции Архива лицея;

г) информировать администрацию и работников лицея о необходимости передачи документов в Архив лицея в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Минкультуры Алтайского края.

Секретарь учебной части
МБОУ «Лицей № 17»

Н.В. Михайлова

«___» _____ 20 __ г.

Заведующий архивным отделом
администрации г. Славгорода
Алтайского края
_____ Е.В. Рычко

«___» _____ 20 __ г.