

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер»
имени А. М. Клешко

И.Г. Осетрова

28.02.2023

Положение об архиве МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее – лицей), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

1.3 Архив лицея создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности лицея и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4 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 государственного органа, локальными актами МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко и настоящим Положением.

1.5 В состав специалистов, ответственных за ведение архивного дела, входят главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет директор, а непосредственное руководство архивом возлагается приказом директора на работника лицея, компетентного в данном вопросе.

1.7 **Состав документов архива**

2.1 Архивные документы, поступающие на хранение в архив лица относятся к собственности учредителя лица, а равно к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, приводящих к их отчуждению.

2.2 В архив лица поступают согласно номенклатуры дел архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности лица, временного хранения (необходимые в образовательной деятельности), документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, архивные документы постоянного хранения.

2. Задачи архива

3.1 К задачам архива лица относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен номенклатурой дел МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко;

б) комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности лица;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве лица;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве лица;

д) подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив;

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях лица и своевременной передачей их в архив.

3. Функции архива

4.1 Архив лица осуществляет следующие функции:

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

4.3 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве лица.

4.4 Представляет в муниципальный архив 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.

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

4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии лица 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 муниципального архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю лица 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 муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.8 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.

4.9 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве лица.

4.10 Организует информирование руководства, работников учредителя и наблюдательный совет лица о составе и содержании документов архива.

4.11 Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.13 Ведет учет использования документов архива лица.

4.14 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

4. Права архива лица

5.1 Архив лица имеет право:

а) представлять руководству лица предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива лица;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива лица;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК муниципального архива.