

Обсужден и рекомендован
к утверждению педагогическим
советом МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«16» 05 2022г.
Протокол № 5

Рассмотрен
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«17» 05 2022г.
Протокол № 5

Утверждаю
Директор
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
Л.В. Катаргин
Приказ № 88
от 18.05 2022г.



**Положение
об архиве
МБОУ «Лицей №7»**

1. Общие положения

1.1. В Лицее для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Лицей для архива выделяет помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается делопроизводителю Лицея, назначаемого приказом директора Лицея.

1.4. В своей работе архив Лицея руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами агентства по делам архивов администрации Ростовской области, архивного отдела администрации г Новочеркаска, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Лицея.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1 Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Лицея:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения Лицея;

2.3 Служебные ведомственные (отраслевые) издания.

2.4 Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.п.)

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2 Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;

3.1.3 Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

3.1.4 Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с администрацией организации);

3.2 В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.2 принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с установленными правилами;

3.2.3 организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей

завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;

3.2.4 обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5 создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6 организует использование хранящихся в архиве документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением;

3.2.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; составляет к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, представляет их на согласование в архивный отдел администрации города, участвует в работе экспертной комиссии организации;

3.2.8 оказывает методическую помощь сотрудникам Школы в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку к передаче в архив организации;

3.2.9 обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описей дел постоянного хранения и по личному составу на утверждение ЭМПК агентства по делам архивов города Новочеркаска;

3.2.10 своевременно представляет в архивный отдел администрации города Паспорт архива, несет персональную ответственность за достоверность данных Паспорта.

3.2.11 Не позднее, чем через пять лет после завершения делопроизводством, передает дела постоянного хранения на муниципальное хранение в архивный отдел города Новочеркаска.

4. Права архива

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение в Лицее установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

4.2. Вносить на рассмотрение директора Лицея предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение.

4.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.

4.4. Участвовать в организуемых мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб учреждений и предприятий.

5. Ответственность заведующего архивом

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

5.2. Архив МБОУ «Лицей №7» возглавляет Герасименко Г.Н, делопроизводитель лица.