



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицея № 1
города Кунгура

И.И. Буданова

2019г.

Положение об архиве МАОУ лицея № 1 города Кунгура

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный №51895.

1.2. Положение распространяется на архив образовательной организации, выступающей источником комплектования муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее – МБУ «КГА»).

1.3. Архив образовательной организации 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 образовательной организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.4. Образовательная организация 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 образовательной организации.

Образовательная организация, выступающая источником комплектования МБУ «КГА», согласовывает Положение с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края. После согласования положение об Архиве образовательной организации утверждается директором лицея.

1.5. Архив образовательной организации 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.

II. Состав документов Архива образовательной организации

2. Архив образовательной организации хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности лицея.
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ОО.

III. Задачи Архива образовательной организации

3. К задачам Архива образовательной организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «КГА».

IV. Функции Архива образовательной организации

4. Архив образовательной организации 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 образовательной организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в МБУ «КГА» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве образовательной организации 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 образовательной организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности лица.

4.5. 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 ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю образовательной организации 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) ЭПМК МБУ «КГА» и ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «КГА».

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

4.9. Организует информирование руководства и сотрудников образовательной организации о составе и содержании документов Архива лица.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном 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 образовательной организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) сотрудникам лицея в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

V. Права Архива организации

5. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять руководству образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве лицея;

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива образовательной организации;

в) давать рекомендации по организации вопросов, относящихся к компетенции Архива лицея;

г) информировать образовательную организацию о необходимости передачи документов в Архив образовательной организации в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Порядок эвакуации документов ведомственного архива при ЧС

Противопожарный, аварийный и чрезвычайный режим, где размещается Архив, устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Ликвидация ведомственного архива

В случае реорганизации организации, с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

В случае ликвидации организации документы постоянного хранения и по личному составу должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в МБУ «КГА».

