

«Согласовано»

Председатель

профсоюзного комитета  
МАОУ лицея №4 (ТМОЛ)

Т.В. Мартынова

2018 г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ лицея №4 (ТМОЛ)

И.А. Киселева

«24» ноября 2018 г.



**Положение  
об архиве  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения лицея №4 (ТМОЛ)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
протокол от 24.11.18 № 2

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Архив МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ) (далее – Лицей) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив Лицея руководствуется
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
  - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
  - нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив),
  - нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ ,
  - Уставом и локальными нормативными актами Лицея,
  - настоящим Положением об архиве (далее – Положение).
- 1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, и утверждается директором МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ).
- 1.4. Лицей обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.5. Архив Лицея возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору Лицея.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

- 2.1. Основными задачами архива являются:
  - комплектование архива законченными делопроизводством Лицея документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
  - учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
  - осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Лицея.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
  - Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
  - Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Лицея.
  - Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
  - Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
  - Организует использование документов:
    - информирует администрацию Лицея о составе и содержании документов архива;
    - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
    - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии

- документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Лицея.
- Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Лицея.

### **3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Лицея.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников Лицея.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
  - Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Лицее.
  - Запрашивать от работников Лицея сведения, необходимые для работы архива.
  - Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Лицея.
- 5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Лицея.