

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей №1 имени Н.К. Крупской»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.01.2022 г. № 31

директор лицея № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ № 6.9.**

**об архиве MAOU «Лицей № 1 им. Н.К. Крупской»**

**1. Общие положения.**

1.1. Документы MAOU «Лицей № 1 им. Н.К. Крупской» (далее - лицей), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Росархивом сроков, хранятся в лицее.

1.2. Лицей обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами лицея и за его счет.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица лицея несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В лицее для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаётся архив.

Лицей обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственность за ведение архива лицея возлагается на секретаря учебной части.

1.5. В своей работе архив лицея руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих учреждений, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами архивного агентства министерства государственно-правового развития (МГПР) Магаданской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве лицея разработано на основании Примерного положения и утверждается руководителем по согласованию с архивным агентством МГПР Магаданской области.

1.7. Архив лицея работает по планам, утверждаемым руководством лицея, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива лицея осуществляет руководство лицея.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива лицея осуществляет архивное агентство МГПР Магаданской области, ОГКУ «Государственный архив Магаданской области».

**2. Состав документов архива.**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных лица, непосредственно подчинявшихся лица;
- 2.4. Личные фонды ведущих работников лица;
- 2.5. Служебные и ведомственные издания;
- 2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Росархивом;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве лица;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений лица, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

3.2.2. Составляет и представляет, не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК лица и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) архивного агентства МППР Магаданской области;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ «Государственный архив Магаданской области».

3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников лица 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 заявления 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.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии лица;

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел лица, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив лица;

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификаций работников архива и службы делопроизводства лица;

3.2.9. Ежегодно представляет в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме по состоянию на 1 декабря;

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях лица;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений лица сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность за ведение архива**

5.1. Секретарь учебной частью несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

архивного агентства

МГПР Магаданской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_