

Рассмотрено
на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Одинцовского
лицея №6 им. А.С. Пушкина

Протокол от 18.12.2018г. № 2

 И.Г. Стрижак

Введено в действие
Приказом от 24.12.2018г. № 425

**Положение
об архиве Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
Одинцовского лицея №6 им. А.С. Пушкина**

1. Общие положения.

1.1. Архив МАОУ Одинцовского лицея №6 им. А.С. Пушкина (далее Лицей) образован в целях учета, хранения и использования документов.

1.2. Архив лицея представляет собой совокупность принадлежащих Лицею документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.3. В своей работе архив Лицея руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве лицея(далее Положение).

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в лицее.

1.5. Лицей обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Лицей обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. Приказом директора Лицея назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор лицея.

2. Состав документов архива.

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Лицея;

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

3. Организация архива.

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Лицея.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором Лицея.

3.3. При реорганизации или ликвидации Лицея для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации города Одинцово и района.

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

4. Задачи и функции архива.

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

4.2.1. учитывает и хранит документы Лицея после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Лицея;

4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Лицея;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

4.2.6. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.2.9. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвовать в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел Лицея.

5. Права архива.

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.1.2. запрашивать от администрации Лицея и работников сведения необходимые для работы архива;

5.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

6. Ответственность.

6.1. Работник, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций;

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором лицея;

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор лицея.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве Лицея является локальным нормативным актом Лицея, регламентирующим деятельность архива Лицея, принимается на педагогическом совете и вводится в действие приказом директора лицея.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения.

7.3. После принятия Положения об архиве Лицея (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.