

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Лицей № 60»  
Ракицкая Т. В.  
«Лицей № 60» \_\_\_\_\_ 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**городского округа Тольятти**  
**«Лицей №60»**

## 1. Общие положения.

- 1.1. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей №60» (далее –лицей), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти (далее- Управление).
- 1.2. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов создается архив МБУ «Лицей №60» (далее – архив).
- 1.3. Лицей обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. Приказом директора лицея назначается специалист, ответственный за архив.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор лицея. Организационно-методическое руководство деятельностью архива лицея осуществляет Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.
- 1.6. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст.21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу лицей обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате его деятельности.
- 1.7. В своей работе архив лицей руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора лицея, настоящим Положением.
- 1.8. Архив лицея работает по плану, утвержденному директором и отчетывается перед ним о своей работе.
- 1.9. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором.

## 2. Состав документов архива

В архив лицея поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. документы по личному составу лицея, в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела учащихся;
- 2.3. научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива историческая справка и др.).

### **3. Задачи архива.**

Основными задачами архива лица являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности документов.
- 3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.
- 3.4. Использование документов, хранящихся в архиве лица.
- 3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве лица в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

### **4. Функции архива.**

В соответствии с возложенными на него задачами, архив лица осуществляет следующие функции:

- 4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы;
- 4.2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 4.4. организует использование документов:
  - информирует директора и сотрудников о составе и содержании документов архива;
  - выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
  - исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально – правового характера;
  - ведет учет и анализ использования документов;
- 4.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;
- 4.6. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в функциональных подразделениях лица и ответственных лиц за делопроизводство;
- 4.7. оказывает методическую помощь ответственным лицам за делопроизводства в составлении номенклатуры дел;
- 4.8. оказывает методическую и практическую помощь ответственным лицам в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;
- 4.9. участвует в разработке нормативных и методических материалов по архивному делу и документообороту;

- 4.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 4.11. своевременно представляет в Управление сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме (паспорт архива);
- 4.12. разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления;
- 4.13. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления.

### 5. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив лица имеет право:

- 5.1. требовать от ответственных лиц своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 5.2. контролировать работу ответственных лиц за делопроизводство;
- 5.3. запрашивать от ответственных лиц необходимые для качественной работы архива сведения.

### 6. Ответственность архива.

Архив совместно с директором несет ответственность за:

- 6.1. несоблюдение условий сохранности документов;
- 6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 6.3. нарушение правил использования документов и доступа к документам, установленных законодательством и должностной инструкцией.
- 6.4. специалист, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Управления  
по делам архивов  
администрации городского  
округа Тольятти Самарской  
области

От 30.06.2017 № 06



Прошито и пронумеровано

Всего: 4 лист листов

Директор МБУ «Центр № 60»

Т.В.Ракицкая

