


муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 7 Дзержинского района Волгограда»

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол от 31.08.18 № 15  
Председатель педсовета  
 А.Н. Каинов

**ВВЕДЕНО**

в действие приказом  
от 01.09.18 № 274  
Директор  
 А.Н. Каинов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

01.09.2018 № 01.33.405  
Волгоград

**об архиве Лицея**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МОУ Лицей №7 (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Архив Лицея создается с целью хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии со сроками хранения, обозначенными в номенклатуре дел Лицея, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Лицея.

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 и вводится в действие приказом директора Лицея.

**II. Состав документов Архива**

Архив организации хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Лицея.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.3. Личные фонды работников Лицея.

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Лицея.

**III. Задачи Архива**

К задачам Архива организации относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Лицея документами, образовавшимися в ходе её деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Лицея.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Лицея.

#### **IV. Функции Архива**

Архив Лицея 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 организации.

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

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Лицея.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение директору Лицея 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.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве с целью выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.7. Организует информирование руководства о составе и содержании документов Архива.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в отдельном помещении или во временное пользование.

4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

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

#### **V. Права Архива**

Архив Лицея имеет право:

5.1. Представлять директору предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Лицея.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Лицея сведения, необходимые для работы Архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Лицея по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

Заместитель директора



Г.И. Попова