

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лицей №1» г.п. Нарткала**

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от 29.08.2018г.

«Утверждаю»  
Директор ОУ  
Е.М.Иванова  
приказ № 48 от 31.08.2018 г.



**Положение  
об архиве образовательного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве МКОУ «Лицей №1» г. п. Нарткала разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив ).

3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает школа.

4. Архив ОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

**II. Состав документов Архива ОУ**

5. Архив ОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ОУ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ  
НОМЕР

- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ОУ.

### **III. Задачи Архива ОУ**

6. К задачам Архива ОУ относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива ОУ документами, образовавшимися в деятельности ОУ.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

### **IV. Функции Архива ОУ**

7. Архив ОУ осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ОУ.
- 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ОУ.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;



в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору ОУ 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ОУ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ОУ.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива ОУ.

7.14. Создает фонд пользования Архива ОУ и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ОУ.

7.16. Участвует в разработке документов ОУ по вопросам архивного

дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства ОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам ОУ в подготовке документов к передаче в Архив ОУ.