

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Махачкалинский многопрофильный лицей №39 им. Б.Астемирова»**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета лицея
Протокол № 9 от « 19 » 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №39»
Абдулжалилова Г.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве лицея**



1. Общие положения.

1.1. Документы МБОУ «Лицей №39»(далее –Лицей), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в ОУ.

1.2. Лицей обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Инструкцией по делопроизводству в Лицее, методическими документами соответствующего госархива и настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Лицея осуществляет соответствующий госархив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Лицея;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего ПОЛОЖЕНИЯ;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Лицея.

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

- принимает (не более чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Лицея;
- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и ЭПК соответствующего госархива;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Лицея о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК Лицея;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ААГО;
- запрашивать от работников лицея сведения, необходимые для работ.