



Утверждаю:
Директор лицея

Ю.Б. Скопи

Приказ от 11.01.2016 № 01-09-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Просницкий лицей»

1. Общие положения

1.1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля 1993 г., Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации, от 17 марта 1994 г. № 552, и с учетом положений иных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива организации.

1.3. Архив лицея осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с номенклатурой дел.

1.4. Архив является структурным подразделением лицея, непосредственно подчиняется директору.

1.5. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.6. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.7. Ответственные за организацию работы архива назначаются приказом директора лицея.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственных за работу архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором лицея.

2. Основные задачи архива

- 2.1. Прием, учет и хранение документов.
- 2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.
- 2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в школе.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Повышение уровня грамотности ответственных работников школы в области делопроизводства и архивного дела.

3. Основные функции архива:

- 3.1. Планирование, организация и контроль деятельности школы в области архивного дела.
- 3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
- 3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 3.5. Инструктаж ответственных работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив»
- 3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.
- 3.8. Участие в работе экспертной комиссии школы, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в муниципальные архивы документов.

3.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий муниципальный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.14. Методическая помощь структурным подразделениям школы в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководителей ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству лица;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.
-