

**Положение
об архиве КОГОбУ «Лицей г. Советска»**

1. Общие положения

- 1.1. Архив КОГОбУ «Лицей г. Советска» (далее - Лицей) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив Лицея руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Лицея, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив Лицея возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом руководителя Лицея и подчиняется непосредственно руководителю Лицея.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Лицея документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
 - 2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности лицея;
 - 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив лицея;
 - 2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Лицея;
 - 2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Лицея;
 - 2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Лицея, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Лицея.
 - 2.2.3. Организует использование документов:
 - информирует руководство Лицея о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки на основании письменного заявления установленного образца (Приложение 1);
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в

- работе экспертной комиссии Лицея;
- 2.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Лицея;
 - 2.2.6. Участвует в разработке документов Лицея по вопросам архивного дела и делопроизводства;
 - 2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам Лицея в подготовке документов к передаче в архив Лицея.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Лицея.
- 3.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Лицея.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Лицее.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников Лицея сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственный за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначается руководителем Лицея.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Лицея.

Директору КОГ ОБУ «Лицей г. Советска», Кировская
обл., г. Советск, ул. Ленина, 24

Гр-на (ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (архивную справку, копию документа) _____

За период _____

В указанный период работал (а) в должности _____

Справка необходима в (ПФ РФ, другое) _____

Приложение: копии документов, относящихся к данному вопросу:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись