

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Е.А. Смирнова  
протокол № 17 от 03 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Вятского многопрофильного лицея  
В.Д. Смирнов  
Приказ № 17 от "17" 03 2021 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей»

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение об архиве Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Уставом Вятского многопрофильного лицея (далее - ВМЛ).

2. Данное Положение определяет состав документов архива Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее – Архив), устанавливает задачи, назначение и функции Архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за Архив.

3. Архив создается как самостоятельное подразделение, осуществляющее 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 ВМЛ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает ВМЛ.

4. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными актами Российской Федерации, субъекта 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, локальными нормативными актами ВМЛ.

5. Архив возглавляет лицо, назначенное согласно приказу директора ВМЛ. Архив обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

6. Архив работает согласно плану, утвержденному директором ВМЛ и отчитывается перед ним в своей работе.

7. Контроль деятельности Архива осуществляется директором ВМЛ.

8. За утрату и порчу документов ВМЛ работники ВМЛ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Состав документов Архива**

9. Архив хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций - предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

## **3. Задачи Архива**

10. К задачам Архива относится:

10.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

10.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ВМЛ.

10.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

10.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

10.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

10.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в ВМЛ и своевременной передачей их в Архив.

## **4. Функции Архива**

11. В соответствии с возложенными задачами Архив осуществляет следующие функции:

11.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ВМЛ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

11.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с

порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

11.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ВМЛ.

11.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ВМЛ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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 эксперто - проверочной комиссии 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 описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору ВМЛ 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 архивного учреждения.

11.6. Разрабатывает графики приема-передачи документов от подразделений ВМЛ в Архив.

11.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

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

11.10. Организует информирование администрации ВМЛ и работников ВМЛ о составе и содержании документов Архива.

11.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11.12. Организует выдачу документов и дел или во временное пользование.

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

11.14. Ведет учет использования документов Архива ВМЛ.

11.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

11.16. Участвует в разработке документов ВМЛ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

11.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам ВМЛ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует эту работу;

б) подразделениям и работникам ВМЛ в подготовке документов к передаче в Архив.

11.18. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива и службы делопроизводства ВМЛ.

## **5. Права Архива**

12. Для выполнения возложенных на Архив задач и функций, лицо, ответственное за Архив, имеет право:

а) представлять директору ВМЛ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в подразделениях ВМЛ;

г) запрашивать от подразделений и работников ВМЛ сведения, необходимые для работы Архива;

д) давать разъяснения и рекомендации работникам ВМЛ по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать подразделения ВМЛ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии ВМЛ.

## **6. Ответственность за функционирование Архива**

13. Назначенное приказом директора ВМЛ, ответственное за ведение Архива, несет персональную ответственность за:

а) выполнение возложенных на Архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;

в) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

г) состояние трудовой исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

- д) соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ж) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- з) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- и) готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

14. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в Архив, назначаются директором ВМЛ.

## **7. Заключительные положения**

15. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ВМЛ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ВМЛ.

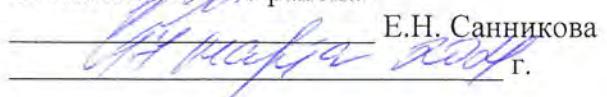
16. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

17. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 16 настоящего Положения.

18. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Вятскополянского района»

 Е.Н. Санникова г.