


**Принято**

на заседании  
педагогического совета.

Протокол от 30 августа  
2013 года № 8

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Изборский  
лицей»  
  
Е.А.РAUDСИК  
02 сентября 2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АРХИВЕ

**МБОУ «ИЗБОРСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Документы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Изборский лицей» (именуемое в дальнейшем МБОУ «Изборский лицей»), имеющие методическое, историческое, культурное, научное, 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, в пределах, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Управлении образования Печорского района (именуемое в дальнейшем УО Печорского района).

1.2. МБОУ «Изборский лицей» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ходе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет МБОУ «Изборский лицей». За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица МБОУ «Изборский лицей» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В МБОУ «Изборский лицей» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. МБОУ «Изборский лицей» обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив МБОУ «Изборский лицей» создается, и его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Законом Псковской области «Об Архивном фонде Псковской области и архивах», распорядительными документами Главного управления образования Псковской области, нормативно-методическими документами Росархива, Архивного управления Псковской области и Государственного архива Псковской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором МБОУ «Изборский лицей» и согласовывается с ЭК УО Печорского района.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБОУ «Изборский лицей».

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел Администрации района.

## **2. Состав документов архива.**

В архив поступают законченные делопроизводством МБОУ «Изборский лицей» документы постоянного хранения, образующиеся в ходе его деятельности, документы

временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

### **3. Задачи архива.**

- 3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.2. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

### **4. Функции архива.**

- 4.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБОУ «Изборский лицей», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.
- 4.2. Разрабатывает и согласовывает с ЭК УО Печорского района графику представления описей на рассмотрение ЭК УО Печорского района и передачи документов Архивного фонда России на государственное хранение.
- 4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК УО Печорского района.
- 4.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.
- 4.6. Организует использование документов:
  - информирует руководство и работников МБОУ «Изборский лицей» о составе и содержании документов архива;
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении МБОУ «Изборский лицей»;
  - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
  - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБОУ «Изборский лицей».
- 4.8. Составляет номенклатуру дел МБОУ «Изборский лицей», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.
- 4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации ответственного за архивное дело и делопроизводство МБОУ «Изборский лицей».
- 4.10. Ежегодно представляет в Государственный архив Псковской области (архивный отдел Администрации района) сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 4.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации района документы Архивного фонда Российской Федерации.

## 5. Права архива.

Архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБОУ «Изборский лицей».
- 5.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## 6. Ответственность работника за архив.

Назначенный приказом работник несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций по его формированию, сохранности и своевременной передачи на государственное хранение.

Директор МБОУ «Изборский лицей»:



Е.А. Раудсик

СОГЛАСОВАНО.  
Протокол ЭК  
МБОУ «Изборский лицей»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Управления  
образования Печорского района

От «30» августа 2013 г.  
№ 1

От «02» сентября 2013 г.  
№ 5