

**Государственном образовательном учреждении Республики Коми
«Физико – математический лицей - интернат»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
ГУ РК «Национальный архив РК»
14.09.2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

Н.М.Шутова
«15» сентября 2020 г.

**Положение об архиве
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

I. Общие положения

- 1.1. Архив государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат) осуществляет 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 лицея-интерната, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее - ГУ РК «Национальный архив РК»), источником комплектования которого выступает лицей-интернат.
- 1.2. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (далее ЭПМК) ГУ РК «Национальный архив РК» на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в лицее-интернате. После согласования Положение об архиве утверждается директором лицея-интерната.
- 1.3. Архив лицея-интерната в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19),
 - Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (приложение к приказу Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526);

- Законом Республики Коми от 07.12.2005 № 122 РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми» (в ред. от 06.03.2018 № 10-РЗ);
 - нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства; Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми;
 - методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК»;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Лицей-интернат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с установленными правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет лицея-интерната. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица лицея-интерната несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Состав документов Архива

- 2.1. Архив лицея-интерната хранит:
- 2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности лицея-интерната;
 - 2.1.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива лицея-интерната.

III. Задачи Архива

К задачам Архива лицея-интерната относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности лицея-интерната.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве лицея-интерната.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве лицея-интерната.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив.
- 3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГУ РК «Национальный архив РК».

IV. Функции Архива

Архив лицея-интерната осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности лицея-интерната, в соответствии с утвержденным графиком, не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы лицея-интерната, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве лицея-интерната.
- 4.3. Ежегодно представляет в ГУ РК «Национальный архив РК» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве лицея-интерната документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с

- порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив лицея-интерната, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности лицея-интерната.
 - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – комиссия) лицея-интерната описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - 4.5.2. на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения;
 - 4.5.3. на согласование ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» описи дел по личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству;
 - 4.5.4. на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на согласование ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми:
 - акты об утрате документов постоянного хранения;
 - акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;
 - 4.5.5. на утверждение директору лицея-интерната:
 - описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми,
 - описи дел по личному составу, согласованные ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК»,
 - акты об утрате документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения, согласованные ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми,
 - описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
 - 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГУ РК «Национальный архив РК».
 - 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве лицея-интерната в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
 - 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве лицея-интерната.
 - 4.9. Организует информирование руководства и работников лицея-интерната о составе и содержании документов Архива лицея-интерната.
 - 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
 - 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.13. Ведет учет использования документов Архива лицея-интерната.
 - 4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива лицея-интерната.
 - 4.15. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива

- 5.1. Архив лицея-интерната имеет право:
- представлять руководству лицея-интерната предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве лицея-интерната;
 - запрашивать у работников сведения, необходимые для работы Архива лицея-интерната;
 - давать рекомендации работникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива лицея-интерната;
 - информировать работников лицея-интерната о необходимости передачи документов в Архив лицея-интерната;
 - принимать участие в заседаниях ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК».

VI. Ответственность за ведение архива

- 6.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.