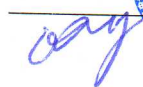


Принято на заседании Совета КОГОАУ  
"Лицей естественных наук"  
Протокол № 4 от 19.01.12

Утверждено приказом директора  
КОГОАУ "Лицей естественных наук"  
№ 5 от 19.01.2012

В.А. Русанова



## Положение о ведомственном архиве КОГОАУ «Лицей естественных наук»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Документы лицея, имеющие историческое, культурное, научное, социальное экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Кировской области. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в лицее.
- 1.2. Лицей обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда РФ, образующихся в его деятельности. В соответствии с Правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, передачей и транспортировкой архивных документов производятся силами и за счет лицея. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Для хранения документов Архивного Фонда РФ, законченных делопроизводством документов практического применения, их отбора, учета, использования и подготовке к передаче на государственное хранение в лицее создается архив.
- 1.4. Ответственный за ведение архива назначается приказом директора лицея.
- 1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, администрации лицея, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива РФ и настоящим Положением.
- 1.6. Архив работает по планам, утвержденным директором лицея, и отчетывается перед ним о своей работе.
- 1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива лицея осуществляет отдел ведомственных архивов облгосархива.

### 2. Состав документов архива.

В архив поступают следующие документы:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности лицея.
- 2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- 2.3. Документы по личному составу.
- 2.4. Научно-справочный аппарат с документами архива (описи, исторические справки, картотеки и др.).

### 3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которого предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.
- 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве лица.
- 3.2. Архив осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы лица, обработанные в соответствии с требованиями Государственной архивной службы РФ.
  - 3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК управления по делам архивов администрации Кировской области.
  - 3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
  - 3.2.4. Организует использование документов архива: исполняет запросы организаций и обращений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке, выдает копии документов и архивные справки.
  - 3.2.5. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в облгосархив документы Архивного Фонда РФ.

#### **4. Права архива.**

- 4.1. Для выполнения возложенных задач архив лица имеет право контролировать выполнение правил работы с документами в структурных подразделениях лица.