

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического Совета
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения.

1.1. Документы МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ», (в дальнейшем - Школа), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства, хранятся непосредственно в Школе.

1.2. Школа обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в ее деятельности. За утрату и порчу документов должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Школе для хранения, учета и научного использования документов действует архив.

1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Архив Школы осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, края, города, Школы и настоящим Положением.

1.6. Ответственный за архив назначается приказом директора Школы..

2. Состав документов архива Школы.

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Школы;
- заверенная в делопроизводстве управленческая документация, подлежащая передаче на государственное хранение, а также документы долговременного хранения;
- документы по личному составу;
- журналы, протоколы, приказы;
- документы общественных организаций;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на государственное хранение).

3. Порядок комплектования архива Школы

3.1. На хранение в ведомственный архив Школы поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.2. Документы временного хранения хранятся и уничтожаются в установленном порядке и в государственный архив на хранение не принимаются.

3.3. Для сдачи в архив дела оформляются по специальной форме (приложение 1).

4. Задачи и функции архива Школы.

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы Школы;
- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК соответствующего госархива;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников Школы о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе экспертной комиссии Школы;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Права ответственного за архив Школы.

5.1. Ответственный за архив Школы вправе:

- требовать от специалистов Школы соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- запрашивать от специалистов Школы сведения, необходимые для работы архива;
- приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов администрации архива г. Армавира;
- информировать Директора Школы о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;
- консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Школы и других заинтересованных лиц по документам архива;
- участвовать в разработке локальных правовых актов Школы по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение является бессрочным.

6.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

6.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

**Образцы этикеток для приклеивания
на боковую сторону дела, папки**

03-06	Рабочие программы федерального и регионального компонента по предметам начальной школы для 3-4-го класса	Том 1
--------------	--	--------------

03-52	Документы по участию обучающихся в дистанционных конкурсах (положения, заявки, протоколы результатов)
--------------	---

Муниципальное образование город Армавир
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»

ДЕЛО № 31-48 ТОМ № _

Протоколы педагогических советов

20__ - 20__ учебный год

На _____ листах
Хранить: постоянно

