РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Управляющим Советом Председатель первичного ПК Директор

Протокол от 29.08.2023 № 2 \_\_\_\_\_\_\_С. В. Сальникова МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

Протокол от 27.08.2018 № 4 \_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Анисимова

Приказ от 29.08.2023 № 221

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного хранения документов, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в Учреждении.

1.3. Архив Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности Учреждения, имеющие образовательное, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на учет в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении и подлежащие постоянному хранению.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора Учреждения.

**2.СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2. В состав документов, поступающих на хранение в архив Учреждения входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

2.2. Научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива Учреждения.

**3. ЗАДАЧИ АРХИВА**

3. Задачами архива Учреждения являются:

3.1. Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.3. Обеспечение сохранности документов архива;

3.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.5. Подготовка документов, относящихся к Архивному фонду в соответствии номенклатуры дел в Учреждения на постоянное хранение со сроками и в порядке по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

**4. ФУНКЦИИ АРХИВА**

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

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М.,1986г.);

4.2. Осуществляет учет архивных документов Учреждения;

4.3. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) Учреждения;

4.4. Организует использование документов архива Учреждения, в том числе:

- информирует Директора и специалистов Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Учреждения;

- в случае ликвидации или реорганизации Учреждения передает документы в архив (архивный отдел) МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» в установленные сроки.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и делопроизводства Учреждения;

4.10. Представляет в архив МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива.

**5. ПРАВА АРХИВА**

5. Архив Учреждения вправе:

5.1. Требовать от специалистов Учреждения соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

5.2. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района».

5.4. Информировать Директора Учреждения о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5.5. Консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов Учреждения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5.6. Участвовать в разработке локальных правовых актов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.