|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Аслан\Desktop\печать электрон..pngПринято на педагогическом советепротокол №1 от 30.08.2017 | C:\Users\Аслан\Desktop\печать электрон..pngУтвержденоДиректор МБОУ «Бенойская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Демельханова З.У.Приказ № 87 30.08.2017г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве МБОУ «Бенойская СОШ», не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива   МБОУ «Бенойская СОШ» (далее Учреждение) полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в районный архив (архивный отдел) администрации Веденского района, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

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 историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в госархив.

1.5. Ответственность за архив несет директор школы или назначается приказом директора школы.

**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 и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти 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) Веденского 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 муниципальный архив 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 администрации  архива Шарлыкского 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.