

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 3 от «15» января 2020 г.
 Председатель _____ А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково
 Протокол № 3 от «15» января 2020 г.
 Председатель _____ А.А. Алишанов

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 от 16 января 2020 г. № 15-ОД
 Директор _____ А.А. Алишанов



Положение
об архиве ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается директором Школы-интерната.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы-интерната.

1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности Школы-интерната и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве Школы-интерната в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.3. Архив Школы-интерната обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Школы-интерната; в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За трату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Школа-интернат несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив Школы-интерната входит в состав делопроизводства и возлагается на документоведа, ответственного за ведением архива.

1.5. В своей работе архив Школы-интерната руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

1.5. Архив Школы-интерната работает по планам работы документоведа и отчитывается перед директором.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы-интерната.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Школы-интерната осуществляет документовед.

2. Состав документов.

Архив Школы-интерната принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образующиеся в результате деятельности учреждения и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного срока, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности учреждения.

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами архива Школы-интерната являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов учреждения на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы-интерната.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив учреждения осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с Минпросвещения КБР график представления описей на утверждение экспертной комиссии Школы-интерната и передачи документов учреждения на государственное хранение.
- 3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений Школы-интерната, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.
- 3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически организует проверку наличия дел в архиве.
- 3.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Школы-интерната и экспертно-проверочной комиссии Минпросвещения КБР.
- 3.2.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Минпросвещения КБР.
- 3.2.6. Организует использование документов:
- 3.2.6.1. Информировать руководство и работников структурных подразделений Школы-интерната о составе и содержании документов архива.
- 3.2.6.2. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива).
- 3.2.6.3. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 3.2.6.4. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Школы-интерната описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, участвует в работе экспертной комиссии Школы-интерната.
- 3.2.8. Ежемесячно представляет в Минпросвещения КБР сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Минобрнауки КБР документы архивного фонда РФ.
- 3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Школы-интерната, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также производству дел к передаче в архив школы-интерната.

4. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе-интернате.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Школы-интерната сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Школы-интерната и работе архива.

5. Ответственность

5.1. Документовед несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность документоведа Школы-интерната определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.