

**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «МЕГИОНСКАЯ  
ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ»**

628681, Ханты-Мансийский А.О., г.Мегион, ул. Ленина 9  
тел/факс (34643) 2-44-84  
E-mail: schoolsk@rambler.ru

Утверждаю  
Директор КОУ «Мегионская школа  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
 Е.В. Масленников  
Приказ № 300 -О  
от « 31 » 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав документов ведомственного архива КОУ «Мегионская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (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 городской архив (архивный отдел) администрации города Мегиона, а также в целях осуществления хранения, комплектования, учета, и использования архивных документов.

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. Ответственный за архив 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. комплектовать архив Учреждения документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения

3.2. обеспечить сохранность документов архива;

3.3. использовать хранящиеся в архиве документы;

3.4. готовить и передавать документы, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленном уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

3.5. проверять сохранность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

### **4. Функции архива**

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

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

4.2. осуществлять учет архивных документов Учреждения;

4.3. обеспечить сохранность архивных дел (документов) Учреждения;

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

- информировать директора и специалистов Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдавать 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 передать документы в архив (архивный отдел) города Мегиона в установленные сроки.

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

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

4.10. представлять 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 г. Мегиона.

5.4. информировать директора Учреждения о состоянии архивного дела;

- 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.