

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урусинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»
Ютазинского муниципального района РТ**

**Принято на заседании
педагогического совета**
Протокол № 7 от 23.03.2020г
Согласовано
Советом Учреждения
Протокол № 2 от 23.03.2020



**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы**

И.М.Дусалимов

Приказ № 57 от 06.04.2020

Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.2. Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором школы.
- 1.3. За утрату и порчу документов архива Школы должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы,
- 2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

- комплектование документами
- учет, обеспечение сохранности документов
- использование документов, хранящихся в архиве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Школы, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел
- организует информационное обслуживание администрации Школы
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами
- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Школы.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школе
- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

прошнуровано и скреплено печатью
2 (два) листа

Директор ГБОУ «Урусинская школа-
интернат для детей с ОВЗ»

И. М. Дуралимов

