

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2»
Протокол №6 от 01.11.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «СОШ №2»

№388-ОД от 10.11.2017



**Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» МО «ЛМР» РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации Архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» МО «ЛМР» РТ (далее Школа) 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. Лицо, ответственное за архив, назначается приказом директора Школы.
- 1.6. 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.