

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №2»  
Протокол №6 от 01.11.2017

Приказом директора МБОУ СОШ №2

Л228-ОД от 01.11.2017



**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.