

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ
«Мортовская основная общеобразовательная
школа» ЕМР
Протокол № 1 от 29.08.2020г.
Введено в действие
Приказ № 116 от 29.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Мортовская основная общеобразовательная
школа» ЕМР
/Хадиев Ф.В./
29 августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мортовская основная общеобразовательная школа» ЕМР РТ

С.Морты

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов в школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мортовская основная общеобразовательная школа» ЕМР 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 на эту должность и освобождается от должности 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 Школы.

- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников Школы и утверждается приказом руководителя Школы.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.