

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Лениногорска» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
Протокол общего собрания работников  
от 25.07.2019 № 3



**Положение об архиве  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Лениногорска» 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 №10 г. Лениногорска» 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 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 Школе
- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.