Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»
№ 1 от «29» августа 2023г.

Директор МБОУ «Ср
общеобразовательная школа №5»
_____А.Н. Шамсуллина
Введено в действие приказом
№ 142 от «29» августа 2

Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная организация №5»

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (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 деятельности 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 ответственного за архив являются:

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

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами 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.