

Принято  
Педагогическим советом школы

Протокол  
от «29» августа 2022 г. № 1

«Утверждаю»  
Директор МАОУ «СОШ № 40 с уиоп»  
  
И.Г. Закиева  
  
Введено в действие  
приказом директора школы  
от «29» августа 2022 г. № 308

**Положение об архиве  
МАОУ «СОШ №40 с углубленным изучением отдельных предметов»**

г. Набережные Челны

## **1. Общие положения**

**1.1.** Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №40 с углубленным изучением отдельных предметов» (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.