

**Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
”Яңа Үзи төп мәктәбе”  
муниципаль гомуми белем бирү  
учреждениесе**



**Республика Татарстан  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Новоузеевская основная  
общеобразовательная школа»  
Аксубаевского муниципального  
района**

*Школьная ул. д.2, с. Новое Узеево, 423050 тел.(84344) 4-08-36*

**Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от 12 ноября 2019 г**

**Утверждено и введено в действие  
приказом директора школы  
№ 71 от 12 ноября 2019 г.  
Т.Т.Идиатуллина**



**Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Новоузеевской основной общеобразовательной школы  
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан  
об архиве**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок учёта, хранения архивных документов. Документы МБОУ Новоузеевская ООШ Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Школе.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива организации.

1.3. Архив школы осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с номенклатурой дел.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводства, организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.5. В состав ответственных за организацию работы архива входят директор школы, заместители директора по учебной и воспитательной работе, делопроизводитель.

**2. Основные задачи архива**

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов и обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в школе.

2.4. Повышение уровня грамотности ответственных работников школы в области делопроизводства и архивного дела.

**3. Основные функции архива:**

3.1. Организация и контроль деятельности школы в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.5. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.6. Участие в работе экспертной комиссии школы, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.7. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.8. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в муниципальные архивы документов.

3.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел

3.11. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.12. Методическая помощь структурным подразделениям школы в формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.