

Принято педагогическим советом школы
Протокол №1 от 28.08.2019г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №49г.Казани
Д.Ш.Садетдинов
приказом №109-0 от 28.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке хранения архивных документов**

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №49 Ново-Савиновского района г.Казани имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве общеобразовательного учреждения в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.2. Общеобразовательное учреждение обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности учреждения.

За утрату и порчу документов, передаваемых на хранение, общеобразовательное учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ответственность за хранение и использование архивных документов общеобразовательного учреждения несет один из сотрудников учреждения, назначаемый руководителем.

1.4. В своей работе ответственный за хранение архивных документов руководствуется законодательством Российской Федерации. Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, положением об общеобразовательном учреждении, настоящим Положением.

1.5. Контроль за сохранностью документов осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Состав документов

Архивному хранению подлежат:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности общеобразовательного учреждения.

2.2. Документы по личному составу.

3. Сроки хранения архивных документов

1. Срок хранения контрольных работ, ВПР – 1 год.
2. Срок хранения протоколов педагогических советов -10 лет
3. Протоколы ГИА, входные диагностические работы – 3 года
4. Личные дела учащихся – 10 лет
5. Журналы регистрации выданных дипломов – постоянно

3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами общеобразовательного учреждения являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, подлежащих архивному хранению.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве общеобразовательного учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив общеобразовательного учреждения осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает документы структурных подразделений общеобразовательного учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, сводные годовые разделы описей на рассмотрение экспертной комиссией общеобразовательного учреждения.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений общеобразовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работ в помещении архива);
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии общеобразовательного учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии общеобразовательного учреждения.

3.2.7. Подготавливает документы для сдачи в архив.

3.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архивное хранение документов имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в общеобразовательном учреждении.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений общеобразовательного учреждения сведения, необходимые для работы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

Ответственный за хранение архивных документов несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.