

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Средняя школа №8» ЕМР РТ
протокол № 4
от «24» сентября 20 18 г.

Директор МБОУ «Средняя школа №8»
ЕМР РТ
Сифина М.Н.



Введено в действие приказом № 250
от «24» сентября 20 18 г.

**Положение об архиве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №8»
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов в школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №8» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (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 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.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом руководителя Школы.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.