

01-27

**Принято**  
педагогическим советом  
МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ  
Протокол №1 от «29» августа 2020 г.

**Утверждаю**



Директор МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ  
Б.Г. Карпова  
«29» августа 2020 г.

**Положение  
об архиве  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Яковлевская основная общеобразовательная школа»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

Для хранения документов в школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яковлевская основная общеобразовательная школа» ЕМР РТ (далее – Школа) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Школа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной директором Школы.

За утрату и порчу документов архива Школы должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Школы

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Школы;
- электронные архивные документы.

## **3. Задачи и функции архива**

Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:

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

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**

Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Школы.  
требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

## **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

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

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