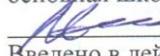


ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Старокуклюкская основная  
школа» ЕМР РТ

Протокол № 4  
от 21.03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старокуклюкская  
основная школа» ЕМР РТ

 И.Н.Мельников  
Введено в действие приказом  
№ 41 от 25.03 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Старокуклюкская основная общеобразовательная школа»**  
**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 «Старокуклюкская основная общеобразовательная школа» 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.