

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Михайловская средняя  
общеобразовательная школа  
Муслюмовского  
муниципального района  
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы  
Мәслим муниципаль районы  
муниципаль бюджет гомуми  
белем бирү учреждениесе  
Михайловка урта гомуми  
белем бирү мәктәбе

Адрес: 423975, РТ, Муслюмовский район, с.Михайловка, ул.Гагарина, 1

Тел.: (85556) 3-62-12, e-mail: [Smihm.mus@tatar.ru](mailto:Smihm.mus@tatar.ru)

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ августа 2016 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора школы  
№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» августа 2016 г  
И.И.Мадьяров

## Положение об архиве

### 1. 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 Михайловская СОШ Муслюмовского 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.