

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 11

от «22» 08. 2022 г.

Утверждаю

директор МБОУ.ООШ с. Воздвиженка

Мухоморов М.А.

Приказ № 59а от «22» 08 2022 г.



ПОРЯДОК

хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с.Воздвиженка МР Альшеевский район РБ на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28 п. 3 п/п 11), Уставом школы

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 делопроизводству, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.5. В состав ответственных за организацию работы архива :заместители директора по УВР, 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.

5. Организация работы

5.1. Архив школы ведёт ответственный за делопроизводство секретарь, назначенный приказом директора.

5.2. Ответственный несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.3. Ответственным разрабатываются Положения об архиве школы, номенклатуре дел, которые утверждаются директором.

5.4. Обеспечивает соблюдение охранного и пожарного режимов.

5.5. Решает вопрос о выдаче документов во временное пользование сотрудникам.

5.6. При смене ответственного за делопроизводство секретаря осуществляется приём передача дел и материалов с участием специально созданной комиссии.

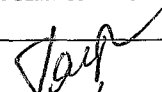
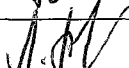
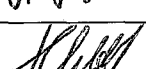
Срок действия данного положения неограничен.

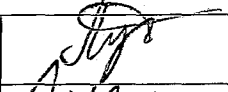
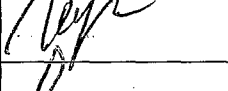
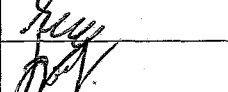
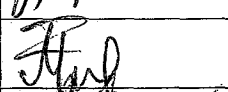
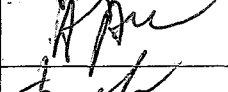
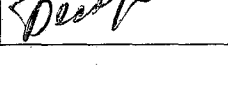
Приложение

к порядку хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с.Воздвиженка МР Альшеевский район РБ на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

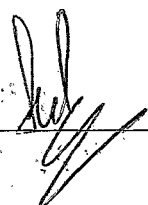
Лист ознакомления

с порядку хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школы с.Воздвиженка МР Альшеевский район РБ на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

№	ФИО	Должность	Отметка об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Гайсина Г Р	Зам. дир по УВР		22.08.2022
2	Павлова Л И	учитель		22.08.2022
3	Бессидина Г И	учитель		22.08.2022

4	Лугинина И М	учитель		22.08.2022
5	Герасимова Г Н	учитель		22.08.2022
6	Яковлева Е А	учитель		22.08.2022
7	Баскакова Л И	учитель		22.08.2022
8	Мухарямова Г А	учитель		22.08.2022
9	Митрофанова А А	учитель		22.08.2022
10	Бессилина Е А	учитель		22.08.2022

Директор школы



Мухарямов М.А.