

Согласовано с профкомом
Председатель профкома:
_____ О.В.Касаткина
Протокол № 15 от 23.10.2014г.

Утверждаю
Директор МОУ Иванковской СОШ:
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 219 от 27.10.2014 года

Положение об архиве МОУ Иванковской СОШ

I. Общие положения.

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального образовательного учреждения Иванковской средней общеобразовательной школы Фурмановского района (далее МОУ Иванковская СОШ) имеют практическое, историческое значение.

1.2. Архив создается в целях обеспечения учета, хранения, организации практического, научного использования документов. Ответственным за состояние архива является лицо, назначенное приказом директора МОУ Иванковской СОШ.

1.3. Положение об архиве утверждается приказом директора МОУ Иванковской СОШ.

1.4. Ответственное лицо за архив в своей работе руководствуется законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004г. (с изменениями и дополнениями), Инструкцией по делопроизводству МОУ Иванковской СОШ, Уставом МОУ Иванковской СОШ, приказами директора МОУ Иванковской СОШ.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение осуществляется за счет сметы МОУ Иванковской СОШ.

1.6. МОУ Иванковская СОШ обеспечивает архив помещением, отвечающим нормативным требованиям сохранности документов, его содержания, техническое оснащение, оборудование, охрану.

II. Состав документов архива МОУ Иванковской СОШ.

В состав архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образующиеся в результате деятельности МОУ Иванковской СОШ.

2.2. Документы по личному составу работников МОУ Иванковской СОШ.

2.3. Положение об архиве, экспертной комиссии, номенклатура дел, описи дел МОУ Иванковской СОШ, исторические справки, акты на уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

III. Архив МОУ Иванковская СОШ осуществляет:

3.1. Обеспечение сохранности, учета всех законченных делопроизводством документов, подлежащих хранению в соответствии со сроками.

3.2. Контроль за соблюдением правил и инструкций по ведению делопроизводства в МОУ Иванковской СОШ.

3.3. Участие в экспертизе ценности документов в текущем делопроизводстве МОУ Иванковской СОШ.

3.4. Выдачу юридическим лицам, гражданам копий, выписок, справок по документам архива МОУ Иванковской СОШ о трудовом стаже, заработной плате.

3.5. Составление номенклатуры описей дел постоянного хранения и по личному составу, представление на ЭПК.

IV. Права архива.

Архиву предоставляется право:

4.1. Докладывать руководителю МОУ Иванковской СОШ о состоянии делопроизводства и архива.

4.2. Участвовать в работе экспертной комиссии, привлекать специалистов в качестве экспертов и консультантов.

4.3. Принимать участие в проведении совещаний и семинаров по делопроизводству и архиву.

Принято на заседании педагогического
совета МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 3 от 22.10.2014 года