

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя школа № 44»
А.С. Паршина
Приказ № 75-П от 30.05.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведомственном архиве МОУ «Средняя школа № 44»

1. Общие положения.

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности школы, имеющие научное, практическое значение, входят в состав государственного архивного фонда РФ.
- 1.2. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Росархива, соответствующих республиканских и местных архивных учреждений и настоящим положением.
- 1.3. Ответственный за архив и экспертная комиссия назначается руководителем учреждения.
- 1.4. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

2. Состав документальных материалов.

В состав архива входят законченные делопроизводством документальные материалы, образующиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения.

3. Функции архива.

Архив осуществляет следующие функции:


- 3.1.. Принимает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ.
- 3.2. Контролирует сохранность и правильность оформления дел в учреждении, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность оформления дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 3.3. Организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве.
- 3.4. Передает документы в архив в соответствии с Законом об архивном деле.
- 3.5. Организуют использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованных учреждений, так и отдельным лицам.
- 3.6. Консультирует работников школы по вопросам постановки делопроизводства, оформлению и формированию дел.

Ответственный за архив


Л.М. Нестерова

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист отдела делопроизводства
и информационного взаимодействия Администрации
Прионежского муниципального района


Л.Н. Михейкова

31.05.2016