

УТВЕРЖДЕНО
Директором МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
МОУ Е.А. Павловец
от 31.03.2014 года №240-1 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, Основными правилами работы архивов организации, другими нормативно-методическими документами.

1.2. Положение об архиве утверждается директором МОУ «СОШ № 4» и согласовывается с муниципальным учреждением «Тихвинский районный архив».

1.3. Деятельность архива обеспечивает ответственный за архив. Ответственный назначается приказом директора МОУ «СОШ № 4».

1.4. В архиве собираются (хранятся) законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МОУ «СОШ № 4». Практическая и научно-историческая ценность документов, подлежащих хранению в архиве, определяется постоянно действующей экспертной комиссией, утверждаемой директором МОУ «СОШ № 4».

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основными правилами работы архивов организаций, правовой базой в области документационного обеспечения управления, номенклатурой дел учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;

2.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы, образовавшиеся в деятельности МОУ «СОШ № 4».

2.2.2. Ведет учет документов. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2.3. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

2.2.4. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МОУ «СОШ № 4».

2.2.5. Осуществляет использование документов по запросам граждан и организаций, ведет учет и анализ их использования.

2.2.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистами МОУ «СОШ № 4», оказывает им методическую и практическую помощь.

2.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации

2.2.8. Информировует директора МОУ «СОШ № 4» о составе и содержании документов архива.

3. Права архива

Ответственный за архив имеет право:

3.1. Контролировать соблюдение специалистами МОУ «СОШ № 4» правил оформления документов и формирования дел.

3.2. Требовать от специалистов МОУ «СОШ № 4» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

3.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов МУ "Тихвинский районный архив".

4. Ответственность архива

Ответственный за архив совместно с директором МОУ «СОШ № 4» несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

МУ «Тихвинский районный архив»

от _____ № _____