

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 51

ПРИКАЗ

ОТ 30.11.2016 Г.

№ 229

Воронеж

Об утверждении Положения об архиве МБОУ СОШ № 51 и об ответственности за обеспечение сохранности (владения) документов по личному составу, выдаче архивных справок и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии при МБОУ СОШ № 51

С целью соблюдения единых требований относительно ведения деловой документации, согласно Методический рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Министерства образования Российской Федерации 20.12.2000 № 03-51/64, на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558; Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; основных правил работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года); письма Федерального архивного агентства от 8.10.2004 № 3/1811-к; ПФ РФ от 5.10.2004 № ГБ-25-25/10734 «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве МБОУ СОШ № 51 и об ответственности за обеспечение сохранности (владении) документов, (приложение № 1)
2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК).
3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (приложение №2).
4. Возложить на экспертную комиссию функции по:
 - Ежегодному рассмотрению проекта номенклатуры дел образовательного учреждения;
 - Организации ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;

- Рассмотрению описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в муниципальный архив, и описи дел по личному составу;
- Рассмотрению актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

5. Утвердить состав экспертной комиссии (ЭЭК) согласно приложению № 3.
6. Назначить ответственным за ведомственное хранение документов Зеленину Светлану Леонидовну, специалиста по кадрам школы.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №



В.В.Миловидов