

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 25.12.2023 № 882

г. Заринск

Об утверждении Положения
об Архиве МБОУ СОШ №3 г.Заринска

В соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 N 121), на основании решения педагогического совета (протокол от 21.12.2023 г.№9/1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать Положение об Архиве МБОУ СОШ №3 г.Заринска, утвержденное приказом директора школы от 31.8.2018 г. №419, утратившим силу.
2. Утвердить Положение об Архиве МБОУ СОШ №3 г.Заринска в новой редакции.
3. Т.В.Коневой, специалисту по кадрам, М.Е.Кеняйкиной, секретарю учебной части, руководствоваться в своей деятельности данным Положением.
4. Е.А.Петелиной, заместителю директора школы по УВР, обеспечить размещение Положения на официальном сайте образовательной организации в срок до 31 декабря 2023 года.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В.Казанцева

С приказом ознакомлены:

Е.А.Петелина

Т.В.Конева

М.Е.Кеняйкина

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска.
Протокол №9/1 от 21.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска
от 25.12.2023 г. № 882

Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 города Заринска

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 г.Заринска (МБОУ СОШ №3 г.Заринска) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 N 121).

1.2. Архив образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Архив образовательного учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. Директор образовательного учреждения приказом назначает ответственного за ведение Архива.

II. Состав документов Архива образовательного учреждения

2.1. Архив образовательного учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии).

III. Задачи Архива образовательного учреждения

3. 1. К задачам Архива образовательного учреждения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива образовательного учреждения документами, образовавшимися в его деятельности.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в

структурных подразделениях образовательного учреждения (при наличии) и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива образовательного учреждения

4.1. Архив образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.1.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

4.1.5. Организует информирование руководства и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов Архива образовательного учреждения.

4.1.6. Исполняет официальные запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.7. Ведет учет использования документов Архива образовательного учреждения.

4.1.8. Участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.9. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям (при наличии) и работникам образовательного учреждения в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива образовательного учреждения

5.1. Архив образовательного учреждения имеет право:

а) представлять директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательного учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях (при наличии) образовательного учреждения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации (при наличии) по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения образовательного учреждения (при наличии) о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.