СОГЛАСОВАНО:
на заседании Педагогического совета

ГКОУ «Центр образования Самарской области
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 28 от «30» августа.2023г.
Секретарь Педагогического совета
_____ /Т.И. Дупик /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Директор

ГКОУ «Центр образования Самарской области
(наименование общеобразовательной организации)

_____ И.В. Шелепова

Приказ № 98 от 30. 08..2023 г.

C=RU, O=ГКОУ «Центр образования Самарской области», CN=Шелепова И.В., E=so_itu@samara.edu.ru
00caea071f9d69e24d
2023.09.11 15:38:23+04'00'

Положение
об архиве
государственного казенного общеобразовательного учреждении Самарской области
«Центр образования Самарской области»

Самара 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГКОУ «Центр образования Самарской области» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ГКОУ «Центр образования Самарской области» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

2. Состав документов Архива образовательной организации

2.1. Архив образовательной организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГКОУ «Центр образования Самарской области»;

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

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

3. Задачи Архива образовательной организации

3.1. К задачам Архива образовательной организации относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.4. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности ГКОУ «Центр образования Самарской области».

3.5. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.8. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

4. Функции Архива образовательной организации

4.1. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГКОУ «Центр образования Самарской области» в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации;
- представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности ГКОУ «Центр образования Самарской области».

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение директору ГКОУ «Центр образования Самарской области»

описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.

4.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

4.11. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

5. Права Архива образовательной организации

5.1. Архив образовательной организации имеет право:

- представлять директору ГКОУ «Центр образования Самарской области» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

- запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.