

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГКОУ «Центр образования Самарской области»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ И.В. Шелепова

Приказ № 98 от 30.08.2023 г.

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

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного казенного общеобразовательного учреждения Самарской области «Центр образования Самарской области» (далее ГКОУ «Центр образования Самарской области») является нормативно-методическим документом, определяющим ее деятельность.

Положение основывается на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезирует опыт отечественного архивного дела, учитывает современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

1.2. Настоящее Положение обязательно для архива ГКОУ «Центр образования Самарской области» и структурных подразделений в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов согласно номенклатуре документов и требованиями законодательства Российской Федерации.

ГКОУ «Центр образования Самарской области», как не отнесенному к составу источников комплектования государственных архивов, рекомендуется руководствоваться Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года с изменениями и дополнениями, при организации и обеспечении работы в архиве.

1.3. Для лица, ответственного за архив, составляется инструкция, в которой указываются виды возлагаемых на него работ, его обязанности и права.

2. Понятия архива ГКОУ «Центр образования Самарской области»

2.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в ГКОУ «Центр образования Самарской области».

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовкой к передаче документов на постоянное хранение в ГКОУ «Центр образования Самарской области» создается архив.

Архивные документы хранятся в металлических шкафах с замком.

2.2. В ГКОУ «Центр образования Самарской области» создается архив, хранящий документы только ГКОУ «Центр образования Самарской области» и его предшественников.

3. Комплектование архива

3.1. Комплектование архива ГКОУ «Центр образования Самарской области». - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений ГКОУ «Центр образования Самарской области», являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

3.2.Основными источниками комплектования архива являются:

- структурные подразделения ГКОУ «Центр образования Самарской области».;
- физические лица.

3.3.Архив ГКОУ «Центр образования Самарской области». в соответствии с настоящим Положением комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения.

4. Основные задачи и функции архива

4.1. Основными задачами архива ГКОУ «Центр образования Самарской области» являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

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

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений ГКОУ «Центр образования Самарской области». - источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует информационное обслуживание руководителей структурных подразделений ГКОУ «Центр образования Самарской области», осуществляет использование документов по запросам организаций, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях ГКОУ «Центр образования Самарской области» - источниках комплектования архива;
- участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел ГКОУ «Центр образования Самарской области»;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению ГКОУ «Центр образования Самарской области».

5. Права архива

5.1. Для выполнения основных задач и функций архив ГКОУ «Центр образования Самарской области» имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях ГКОУ «Центр образования Самарской области» - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений ГКОУ «Центр образования Самарской области» необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений ГКОУ «Центр образования»

6.1. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений ГКОУ «Центр образования Самарской области» не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив.

6.2. Администрация ГКОУ «Центр образования Самарской области» или работники структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора ГКОУ «Центр образования Самарской области», в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные все исполнители и работники соответствующего структурного подразделения.

7. Ответственность архива

7.1. Архив совместно с директором ГКОУ «Центр образования Самарской области» несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения структурных подразделений, при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.