

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 81-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 81-осн

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»

г. Тула

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение) создается архив.

1.2. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и входит в состав отдела делопроизводства.

1.4. Заведующий архивом назначается в установленном законом порядке директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Заведующий архивом действует на основании положения об архиве Учреждения (далее – Положение), условий трудового договора и должностной инструкции.

1.6. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Заведующий архивом в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

2. Состав документов архива

2.1. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Учреждения:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- документы по личному составу.

2.2. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.п.)

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией Учреждения).

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и его структурных подразделений в области архивного дела;

- организация совместно с экспертной комиссией Учреждения работы по подготовке описей завершённых делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществление учета по номенклатурам дел (у исполнителей) документов временного хранения;
- инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел;
- создание, пополнение и совершенствование учетно - справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;
- ведение учета выдачи архивных дел и документов, осуществление контроля за своевременным их возвращением;
- исполнение запросов учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, с соблюдением действующих правил выдачи архивных справок, копий документов и выписок из них;
- выдача в установленном порядке хранящихся в архиве дел и документов для использования в практических и других целях;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, своевременный отбор к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, участие в работе экспертной комиссии Учреждения.
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачи Учреждения.

4. Права архива

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

4.3. Контролировать соблюдение в Учреждении установленных правил работы с документами, обеспечивать их сохранность, качество отбора и подготовку дел к передаче на архивное хранение.

4.4. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке к передаче на архивное хранение.

4.5. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.