

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБОУ «ЗСШ»

от 27.06.2017г. № 01.08/312

**Положение**

**об архиве муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – МБОУ «ЗСШ») и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и Республики Крым, являются государственной собственностью, подлежат хранению согласно номенклатуре дел в МБОУ «ЗСШ» и передаче на постоянное хранение в архив муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» (далее – МКУ «ЦОД МОО») после ликвидации МБОУ «ЗСШ».

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве МБОУ «ЗСШ», в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и Республики Крым, согласно номенклатуре дел.

1.2. Архив МБОУ «ЗСШ» обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Крым, образующихся в результате деятельности МБОУ «ЗСШ».

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, Государственной архивной службой Республики Крым обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архив МКУ «ЦОД МОО».

Ответственность за утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством несет ответственный за ведение архива.

1.3. В МБОУ «ЗСШ» приказом назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.4. В своей работе архив МБОУ «ЗСШ» руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- Законом Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым";
- Законом Республики Крым от 09 декабря 2014 года № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела»;
- нормативно-методическими документами вышестоящих организаций;
- Уставом МБОУ «ЗСШ», утвержденным постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 21 июля 2015 года № 632-п;
- настоящим Положением.

1.5. Архив МБОУ «ЗСШ» работает по годовым планам работы и отчитывается о результатах перед директором.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МБОУ «ЗСШ».

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБОУ «ЗСШ» осуществляет архив МКУ «ЦОД МОО», муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории» (далее - МБУ «Архив города Евпатории»).

## 2. Состав документов.

Архив МБОУ «ЗСШ» принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ «ЗСШ» и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных и электронных носителях).

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности (на бумажных и электронных носителях).

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## 3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами архива МБОУ «ЗСШ» являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов МБОУ «ЗСШ» на государственное хранение в архив МКУ «ЦОД МОО».

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБОУ «ЗСШ».

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБОУ «ЗСШ» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает номенклатуру дел с ЭМК МБУ «Архив города Евпатории» и ЭК администрации города Евпатории Республики Крым и передает оформленные дела МБОУ «ЗСШ» в архив МКУ «ЦОД МОО» на государственное хранение.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на утверждение экспертной комиссии МБОУ «ЗСШ» и на согласование с ЭМК МБУ «Архив города Евпатории» и ЭК администрации города Евпатории Республики Крым.

3.2.5. Организует работу с архивными документами:

- информирует руководство и работников МБОУ «ЗСШ» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива);

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии МБОУ «ЗСШ» описи на дела, подлежащие хранению после согласования с ЭМК МБУ «Архив города Евпатории» и ЭК администрации города Евпатории Республики Крым и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии МБОУ «ЗСШ».

3.2.7. Ежегодно представляет в архив МКУ «ЦОД МОО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение сформированные дела в архив МКУ «ЦОД МОО».

3.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБОУ «ЗСШ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МБОУ «ЗСШ».

#### 4. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами МБОУ «ЗСШ»

4.2. Запрашивать от работников МБОУ «ЗСШ» сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Вносить предложения руководству МБОУ «ЗСШ» по совершенствованию документационного обеспечения деятельности и работе архива.

#### 5. Ответственность.

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность ответственного за ведение архива МБОУ «ЗСШ» определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

МБОУ «ЗСШ»

от 09.06. 2017 № 1

СОГЛАСОВАНО

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭМК

М Б У

« АРХИВ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ »

от 23.06. 2017 г. № 6

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК администрации

города Евпатории Республики Крым

от 27.06. 2017 № 6