Рассмотрено и принято на
общем собрании трудового
коллектива МАОУ Школа № 37
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
протокол заседания педагогического
совета
от «26» сентября 2018 года № 1

Утверждаю
Директор МАОУ Школа № 37
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
_____ Т.А. Андреева
Приказ от «28» сент 2018 года № 598

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛА № 37 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1.Общие положения.

1.1. Документы, образующие в процессе деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа Республики Башкортостан подлежат хранению в архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом "Об Архивном деле в Российской Федерации" и Законом Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан", хранятся в архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа .

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Школа № 37 городского округа город Уфа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РБ, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, Управлением по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан обеспечивает своевременную передачу этих документов в архив Министерства образования РБ.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РБ должностные лица муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа несут ответственность в соответствии с действующим Кодексом РФ "Об административных правонарушениях" от 31.12.2001 года.

1.3 Для хранения документов Архивного фонда РБ, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа № 37 городского округа город Уфа создается архив.

1.4. В своей работе архив муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа руководствуется ФЗ

"Об Архивном деле в РФ", Законом РБ "Об архивном деле в РБ", "Основными правилами работы архивов организаций", "Перечнем документов со сроками хранения, образующихся в деятельности в организаций", а также нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве РБ, Министерства образования РБ и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа разрабатывается на основании примерного положения и утверждается директором муниципального образовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа по согласованию с ЭПК Управления по делам архивов при Правительстве РБ.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет зав. архивом – ответственное лицо за архивные документы.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.3. Фото, фоно, видеодокументы, содержащие различные мероприятия, имеющие историческое, общественно- политическое и культурное значение.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа муниципального образовательного учреждения Уфа .

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает на позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

3.2.5. Организует использование документов: информирует директора работников муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; исполняет запросы учебного заведения и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве учебного заведения..

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел муниципального общеобразовательного учреждения Школа № 37 городского округа город Уфа, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах учебного заведения.

4.2. Запрашивать от отделов учебного заведения, необходимые для работы архива.

5. Ответственность заведующего архивом.

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

6. Делопроизводство архива.

6.1. В архиве учебного заведения ведется собственное делопроизводство. Заводятся и ведутся учетные документы в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.