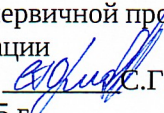


РФ
Свердловская область
Белоярский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа»

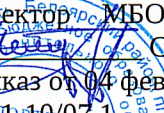
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ ДО СШ
Протокол от 03 февраля 2025 г.
№ 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ ДО СШ  С.Г. Орлов
04 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО СШ
 С.Л. Кузьмин
Приказ от 04 февраля 2025 г.
№ 01-10/07.1



**Положение
об архиве Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Архив СШ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации", примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

1.2. Архив СШ выступает источником комплектования Муниципального казенного учреждения Белоярского муниципального округа Свердловской области «Белоярский архив» (далее – Архив БМО СО).

1.3. Архив СШ 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 Архив БМО СО, источником комплектования которого выступает Муниципальное бюджетное обра-

зовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Спортивная школа»).

1.4. Архив СШ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива СШ

2.1. Архив СШ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Спортивной школы;

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

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

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архив СШ.

3. Задачи Архива СШ

3.1. К задачам Архива СШ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

- Комплектование Архива СШ документами, образовавшимися в ходе деятельности Спортивной школы.

- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве СШ.

- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве СШ.

- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив БМО СО.

- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в филиалах Спортивной школы и своевременной передачей их в Архив СШ.

4. Функции Архива СШ

4.1. Архив СШ осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Спортивной школы.

- Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве СШ.

- Представляет в Архив БМО СО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве СШ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (по запросу Архива БМО СО).

- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив СШ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Спортивной школы.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Спортивной школы 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Муниципального казенного учреждения Белоярского муниципального округа Свердловской области «Белоярский архив» (далее – ЭПК Архива БМО СО) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Архива БМО СО описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Архива БМО СО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Спортивной школы 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, согласованные ЭПК Архива БМО СО.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив БМО СО (по требованию Архива БМО СО и (или) в случае ликвидации Спортивной школы).

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве СШ 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 СШ.

4.6. Организует информирование руководства и работников Спортивной школы о составе и содержании документов Архива СШ.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива СШ.

4.11. Создает фонд пользования Архива СШ и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива СШ.

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) филиалам и работникам Спортивной школы в подготовке документов к передаче в Архив СШ.

5. Права Архива СШ

5.1. Архив СШ имеет право:

а) представлять директору Спортивной школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве СШ;

б) запрашивать в филиалах Спортивной школы сведения, необходимые для работы Архива СШ;

в) давать рекомендации филиалам Спортивной школы по вопросам, относящимся к компетенции Архива СШ;

г) информировать филиалы Спортивной школы о необходимости передачи документов в Архив СШ (по запросу Архива СШ);

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архива БМО СО.