

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа»



С.Л. Кузьмин

«17» декабря 2018 года

Положение

об архиве Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Архив ДЮСШ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ДЮСШ создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Архив БГО, в случае ликвидации.

1.4. Архив ДЮСШ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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 ДЮСШ

Архив ДЮСШ хранит:

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

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

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

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДЮСШ.

3. Задачи Архива

К задачам Архива ДЮСШ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование Архива ДЮСШ документами, образовавшимися в деятельности ДЮСШ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДЮСШ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДЮСШ.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив БГО.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в филиалах ДЮСШ и своевременной передачей их в Архив ДЮСШ.

4. Функции Архива ДЮСШ

Архив ДЮСШ организации осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДЮСШ.

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

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДЮСШ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДЮСШ.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДЮСШ 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 Муниципального казенного учреждения Белоярского городского округа «Архив Белоярского городского округа» описи дел постоянного хранения;

в) на согласование Архива БГО описи дел по личному составу;

г) на согласование Архива БГО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору ДЮСШ 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 БГО.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив БГО (по требованию Архива БГО и (или) в случае ликвидации ДЮСШ).

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДЮСШ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДЮСШ.

4.9. Организует информирование руководства и работников ДЮСШ о составе и содержании документов Архива ДЮСШ.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива ДЮСШ.

4.14. Создает фонд пользования Архива ДЮСШ и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДЮСШ.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) филиалам ДЮСШ и работникам ДЮСШ в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

Архив ДЮСШ имеет право:

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


б) запрашивать в филиалах ДЮСШ сведения, необходимые для работы Архива ДЮСШ;

в) давать рекомендации филиалам ДЮСШ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДЮСШ;

г) информировать филиалы ДЮСШ о необходимости передачи документов в Архив ДЮСШ (по запросу Архива ДЮСШ).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
Муниципального казенного
учреждения Белоярского
городского округа «Архив
Белоярского городского округа»

 О.В. Иванова
«17» декабря 2018 года