

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
 Протокол № 3
 от «07» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Обоянская ДЮСШ»

 Т.О.Абрамова
 Приказ № 137
 от «12» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
 муниципального бюджетного учреждения
 дополнительного образования
 «Обоянская детско-юношеская спортивная школа»
 Курской области

1. Общие положения

1.1. Для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области (далее - Учреждение) создается архив.

1.2. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.3. Архив Учреждения обеспечивает сохранность документов, образующихся в результате его деятельности в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой РФ и несет ответственность за утрату и порчу этих документов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Архив подчиняется непосредственно директору Учреждения и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет секретарь Управления образования Администрации Обоянского района Курской области.

2. Состав документов

2.1. Архив принимает законченные делопроизводством:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения (на бумажных и электронных носителях);

- документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе и свыше 10 лет (на бумажных и магнитных носителях);

- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Порядок комплектования архива

3.1. На хранение в архив Учреждения поступают все документы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

3.2. Документы временного (до 10 лет) хранения хранятся и уничтожаются в установленном порядке и в государственный архив на хранение не принимаются.

4. Задачи и функции архива

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Школы на государственное хранение;

- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

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

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

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;

- устанавливает совместно с ЭК Учреждения порядок проведения экспертизы ценности документов;

- участвует в работе ЭК;

- осуществляет учет принятых на хранение документов;

- создает и пополняет научно-справочный аппарат;

- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов Учреждения другим учреждениям и гражданам;

- производит выдачу дел и документов во временное пользование сотрудникам и заинтересованным учреждениям;

- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием в соответствии в ней документов в дела;

- оказывает методическую помощь при формировании дел;

- ежегодно представляет в архивный отдел Администрации Обоянского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготавливает дела, сроки ведомственного хранения которого истекли, передает по описи, утвержденной ЭПК архивного отдела администрации Обоянского района на государственное хранение.

5. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Учреждения и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

6. Ответственность архива

- 6.1.Заведующий архивом Учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 6.2.Обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

Срок действия Положения не ограничен