

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа  
(МБУДО ДЮСШ)  
г. Балтийска



Утверждаю  
Директор МБУДО ДЮСШ г. Балтийска  
Ю.В. Глушков  
« 03 » февраля 2015 года  
Приказ № 14-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детско-юношеской спортивной школы  
г.Балтийска

### **1. Общие положения**

1.1. Документы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы (МБУДО ДЮСШ) г.Балтийска (далее Учреждение) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономические и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение документы временно, в пределах установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и должностным лицом ответственным за ведение архива.

1.4. На делопроизводителя Учреждения возлагаются функции ответственного за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Организации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве, Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Организации разработано на основании Примерного положения и утверждено директором Организации по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.7. Архив Организации работает по планам, утверждаемым директором Организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Организации осуществляет руководство Организации.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Организации осуществляет учреждение Государственной архивной службы.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций предшественников.

2.3. Документы по личному составу могут храниться в соответствующем архиве документов по личному составу при местном органе исполнительной власти.

2.4. Личные фонды ведущих работников Организации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива 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.

1.10. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

1.11. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации.

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

3.1.3. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.1.4. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.1.5. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.

3.1.6. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.1.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.1.8. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов 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.

3.1.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.1.10. Составляет номенклатуру дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

3.1.11. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организаций.

1.12. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

1.13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

3.1.12. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Организации.

3.1.13. Запрашивать от структурных подразделений Организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Рассмотрено и Принято на общем собрании трудового  
коллектива Протокол от « 03 » февраля 2015 г. № 01