

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 2» г. Белгорода**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете МБУДО ДЮСШ № 2
Протокол № 1 от 31 августа 2018 г.

Утверждено
Приказом № 168 от 31 августа 2018 г.
Директор МБУДО ДЮСШ № 2

В.К. Нерубенко



Согласовано
на управляющем совете МБУДО ДЮСШ № 2
Протокол № 1 от «31» авг 2018 г.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» г. Белгорода (далее – Учреждение) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом, локальными актами Учреждения, настоящим Положением об архиве (далее – Положение).

1.3. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

2.4. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и

по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.5. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение архивной комиссии Учреждения.

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

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

2.8. Организует использование документов:

– информирует администрацию 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 Учреждения;

– исполняет запросы организаций и 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.

2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе архивной комиссии Учреждения.

2.10. Оказывает помощь работникам, ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

2.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в Учреждении.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

3.2. Документы постоянного хранения.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников Учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом директора Учреждения.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет директор Учреждения.