

Согласовано:  
Председатель ПК  
Чуб Н.В.  
«02» марта 2015г.

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО ДЮСШ №1  
А.М. Дерезин  
«02» марта 2015г.



Положение об архиве  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №1»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы МБУ ДО ДЮСШ №1, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Константиновского района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 4 октября 2014 г.) сроков, хранятся в МБУ ДО ДЮСШ №1.

В целях своевременного хранения архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовке к передаче на постоянное хранение в организации создается архив.

1.2 МБУ ДО ДЮСШ №1 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

В соответствии с установленными правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение. Ответственность за состояние ведения архива возлагается на секретаря-машинистку методического кабинета МБУ ДО ДЮСШ №1;

1.3 В своей работе архив руководствуется Законом Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, методическими документами и разработками учреждений федеральной архивной службы и настоящим Положением.

1.4 Положение об архиве МБУ ДО ДЮСШ №1 разрабатывается на основании примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с муниципальным архивом Администрации Константиновского района.

1.5 Контроль за деятельностью архива осуществляется директором МБУ ДО ДЮСШ №1;

1.6 Организационно-методическую помощь в деятельности архива МБУ ДО ДЮСШ №1 осуществляет муниципальный архив Константиновского района.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством отдела образования документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате его деятельности, документы временного срока хранения - свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Документы предшественников МБУ ДО ДЮСШ №1.

2.3 Справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки).

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда российской федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, установленных Госархивом.

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

- принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Госархивом;
- составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу, представляет их на рассмотрение ЭК МБУ ДО ДЮСШ №1 и муниципального архива администрации Константиновского района;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- ежегодно представляет в муниципальный архив Администрации Константиновского района паспорт о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на муниципальное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

### 4. ПРАВА АРХИВА:

- контроль выполнения установленных правил работы с документами структурных подразделений учреждения;
- архив может запрашивать от образовательных учреждений сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

