

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА г.п. ЧЕГЕМ» ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Рассмотрено на общем собрании
МКУ ДО «СШ г.п. Чегем»
Чегемского муниципального
района
Протокол № 2 от 10.01 2023г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО «СШ г.п. Чегем»
Чегемского муниципального района
Х.Х. Одижев



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г.п. Чегем, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа г.п. Чегем» Чегемского муниципального района (далее - учреждение), имеющие научное и социальное значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и в установленном порядке согласно Закону об архивном фонде РФ и архивах подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве города Чегем, Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. До передачи на государственное хранение организующихся в результате деятельности учреждения документы временно хранятся в архиве учреждения, который учреждение создает самостоятельно в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.3. Архив учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности учреждения в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой РФ обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение и несет ответственность за утрату и порчу документов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей работе ведомственный 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 (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.), нормативнометодическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.5. Архив возглавляется одним из сотрудников, ответственным за ведением архива.

1.6. Архив работает по плану учреждения, утвержденному директором, подчиняется непосредственно директору учреждения и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет муниципальный архив города Чегем, Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Архив принимает законченные делопроизводством:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения (на бумажных и магнитных носителях);
- документы временного срока хранения, 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 (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по

передаче на государственное хранение).

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА

3.1. На хранение в ведомственный 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.

IV. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом II настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранившихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов учреждения на государственное хранение;
- осуществление систематического контроля по формированию и оформлению 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 экспертной комиссией учреждения порядок проведения экспертизы ценности документов;
- участвует в работе экспертной комиссии;
- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предисловия, каталоги и т.п.);
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов учреждения учреждениям и гражданам;
- производит выдачу дел и документов во временное пользование сотрудникам и заинтересованным учреждениям;
- осуществляет контроль правильности составления номенклатуры дел и правильного формирования в соответствии в ней документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел;
- подготавливает дела, сроки ведомственного хранения которого истекли, передает по описи, утвержденной ЭПК архивного отдела администрации Чегемского района, на государственное хранение в архив города Чегем.

V. 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

6.1. Ответственный за ведение архива учреждения отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Обязанности ответственного за ведение архива определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

Срок действия Положения не ограничен