Клочкова Александра Анатольевна

Подписан: Клочкова Александра Анатольевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: МБУДО "Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр"
Дата: 2022.06.30 10:28:50+03'00'

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУДО ДООСЦ
Протокол от «31» августа 2020г. №8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДООСЦ
А.А. Клочкова
Приказ от «31» августа 2020г. №87

Положение об архиве
МБУДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МБУДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр» (далее – МБУДО ДООСЦ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.2. Архив МБУДО ДООСЦ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Положение об архиве МБУДО ДООСЦ подлежит согласованию на предмет соответствия Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении о подлежащих хранению в архиве учреждения.

2. Состав документов Архива

Архив МБУДО ДООСЦ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников;

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи Архива

К задачам Архива МБУДО ДООСЦ относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности организации;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Функции Архива

4.1. Архив МБУДО ДООСЦ осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю МБУДО ДООСЦ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные

(согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБУДО ДООСЦ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда муниципалитета, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.5. Организует информирование руководства и работников МБУДО ДООСЦ о составе и содержании документов Архива организации.

4.6. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.9. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.10. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.12. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива

5. Архив имеет право:

а) представлять руководству МБУДО ДООСЦ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) информировать о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива.