

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МАУ ДО «СШ «Белогорец»

Протокол от «29» 03 2023 г.

№ 01



Приказ от

«29» 03 2023 г.

№ 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»»

1. Общие положения

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности МАУ ДО «СШ «Белогорец» (далее – учреждение), имеющие научное, политическое и практическое значение входят в состав Государственного архивного фонда РФ.
- 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в архив в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, в учреждении действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями государственной архивной службы РФ, архивного отдела Администрации и настоящим положением.
- 1.4. Ответственный за архив и архивное делопроизводство назначается директором учреждения.
- 1.5. Архив работает и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документальных материалов архива

2.1. В состав архива входят:

- а) законченные делопроизводством материалы, образовавшиеся в результате деятельности учреждения;
- б) печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для информационно-справочной и др. работы архива;
- в) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов (описи, исторические справки, указатели и т.д.);

3. Задачи архива

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1.
- 3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАУ ДО «СШ «Белогорец»
Протокол от «___» _____ 2023 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«СШ «Белогорец»
И.В. Пронченко
Приказ от «___» _____ 2023 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»»

1. Общие положения

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности МАУ ДО «СШ «Белогорец» (далее – учреждение), имеющие научное, политическое и практическое значение входят в состав Государственного архивного фонда РФ.
- 1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в архив в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, в учреждении действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями государственной архивной службы РФ, архивного отдела Администрации и настоящим положением.
- 1.4. Ответственный за архив и архивное делопроизводство назначается директором учреждения.
- 1.5. Архив работает и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документальных материалов архива

- 2.1. В состав архива входят:
 - а) законченные делопроизводством материалы, образовавшиеся в результате деятельности учреждения;
 - б) печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для информационно-справочной и др. работы архива;
 - в) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов (описи, исторические справки, указатели и т.д.);

3. Задачи архива

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1.
- 3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

4. Функции архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;
- совместно с делопроизводителем контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах, принимает участие в составлении номенклатур и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- участвует в проверке состояния архива и делопроизводства учреждения;
- организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т. д.);
- осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в учреждении, структурных подразделениях;
- передает документальные материалы в архив в установленные сроки;
- организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4.2. Архив ведет следующую методическую работу:

- консультирует работников учреждения, по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела;
- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников учреждения;

5. Права архива

5.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- требовать от сотрудников учреждения, соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства;
- запрашивать от сотрудников учреждения сведения, необходимые для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в учреждении.