

Принято на заседании
общего собрания
трудового коллектива,
протокол № 4
от «20 декабря 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт»

1. Общие положения

1.1. Архив (архивный фонд) МБУ СШОР «Велосипедный спорт» создан для хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, а также законченных делопроизводством дел практического назначения, их отбора и учета.

1.2. Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в МБУ СШОР «Велосипедный спорт» в пределах установленных сроков.

1.3. За утрату и порчу архивных документов должностные лица МБУ СШОР «Велосипедный спорт» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. МБУ СШОР «Велосипедный спорт» обеспечивает архив необходимыми кадрами и специально отведенным для этого архива местом.

1.5. Функции архива МБУ СШОР «Велосипедный спорт» возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.6. В своей работе архив МБУ СШОР «Велосипедный спорт» руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Тульской области от 11.01.2006 N 675-ЗТО "Об архивном деле Тульской области", нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, распоряжениями МБУ СШОР «Велосипедный спорт», МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы, перечнями документов, определяющими сроки хранения документов, и настоящим положением.

1.7. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора МБУ СШОР «Велосипедный спорт».

1.8. Контроль за архивной деятельностью МБУ СШОР «Велосипедный спорт» осуществляет директор МБУ СШОР «Велосипедный спорт».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения (Приложение № 1), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения (Приложение № 2), образовавшиеся в деятельности МБУ СШОР «Велосипедный спорт» (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу с приложением описи (Приложение № 3).

3. Задачи и функции архивной деятельности в Учреждении

3.1. Основными задачами архивной деятельности в Учреждении являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

3.1.4. Контроль над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБУ СШОР «Велосипедный спорт».

3.2. Работник, ответственный за архивную деятельность в Учреждении осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы графики представления описей и передачи документов на государственное хранение.

3.2.2. Составляет и представляет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МБУ СШОР «Велосипедный спорт» и МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы.

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

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников МБУ СШОР «Велосипедный спорт» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит предварительную экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы.

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МКУ «Муниципальный архив» администрации города Тулы архивные документы постоянного срока хранения.

3.2.8. Составляет, согласовывает с ЭК Акты об уничтожении документов (Приложение № 4).

3.2.9. Под его контролем осуществляется погрузка и вывоз на утилизацию документов.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций, ответственный за ведение архивного дела в Учреждении имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБУ СШОР «Велосипедный спорт».

4.2. Ответственный за ведение архивного дела совместно с директором МБУ СШОР «Велосипедный спорт» несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности МБУ СШОР «Велосипедный спорт»;
- нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел постоянного хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР «Велосипед-
 ный спорт»

_____ И.А.Архипова
 « ____ » _____ 20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Члены ЭК:

Подпись
 Подпись

Расшифровка подписи
 Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК МБУ СШОР «Велосипедный спорт»
 от _____ № _____

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел временного (свыше 10 лет) хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР «Велосипедный спорт»

_____ И.А.Архипова
 «_____» _____ 20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Члены ЭК:

Подпись Расшифровка подписи
 Подпись Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК МБУ СШОР «Велосипедный спорт»
 от _____ № _____

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР «Велоси-
 педный спорт»

_____ И.А.Архипова
 « _____ » _____ 20__ г.

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во ли- стов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Члены ЭК:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК МБУ СШОР «Велосипедный спорт»
 от _____ № _____

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____ от _____

Директор МБУ СШОР «Велосипедный спорт»

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____ И.А.Архипова
«_____» _____ 20__ г.

В соответствии с Номенклатурой дел МБУ СШОР «Велосипедный спорт», Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, а также в связи с утратой практического значения отобраны и выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок для документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Члены ЭК:

Подпись Расшифровка подписи
Подпись Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив

Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК МБУ СШОР «Велосипедный спорт»

от _____ № _____