

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивный комплекс»

Локальный акт № 08.06



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивный комплекс»

I. Общие положения

1.1. Документы Муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс» (далее Учреждение) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономические и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение документы временно, в пределах установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и должностным лицом ответственным за ведение архива.

1.4. На документоведа Учреждения возлагаются функции ответственного за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве,

Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения разработано на основании Примерного положения и утверждено директором Учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.7. Архив Учреждения работает по планам, утверждаемым директором Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководство Учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет учреждение Государственной архивной службы.

II. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций предшественников.

2.3. Документы по личному составу могут храниться в соответствующем архиве документов по личному составу при местном органе исполнительной власти.

III. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.5.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.5.2. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.5.3. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.5.4. Составляет номенклатуру дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

3.5.5. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организаций.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

3.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

3.1.2. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Рассмотрено и Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол от « 09 » января 2020 г. № 01