

**«ПРИНЯТО»**

Советом  
МБУ ДО «СШ «Арктика»  
Протокол № 2, от 13.04.2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве**

#### **муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Арктика»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Архив МБУ ДО «СШ «Арктика» (далее по тексту Учреждение) создается, как отдел Учреждения.
- 1.2. Ответственными за ведение архива Учреждения являются инструкторы-методисты и секретарь руководителя.
- 1.3. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль, за деятельностью архива Учреждения осуществляет директор Учреждения.

### **2. Состав документов архива**

- 2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения.
- 2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- 2.3. Документы по личному составу.

### **3. Задачи и функции архива**

- 3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:
  - комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
  - учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
  - осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Учреждения осуществляет следующие функции:
  - принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения;
  - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- 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;
- 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;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

#### **4. Права архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении;
- запрашивать от Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственные лица за ведение архива Учреждения несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

С положением об архиве МБУ ДО «СШ «Арктика» ознакомлены:

Базанова Ю.Ю.

Воробьева М.Н.

Щербань О.А.

Журавлева О.В.