



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

И.Н. Дульцева



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС

С.Д. Потехин

Приказ № 101 от 28.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта» города Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта» города Белгорода (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., в редакции от 07.03.2018 г., Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациям Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ.

1.3. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

1.4.1. осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.2. осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.3. осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;

1.4.4. обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

1.4.5. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Учреждении;

1.4.6. повышение уровня грамотности работников Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;

1.5. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.6. Ответственным за ведение архива назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.6.1. Ответственным за ведение архива назначается в установленном законодательством РФ порядке Руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения.

1.6.2. В своей деятельности ответственный за ведение архива руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.6.3. В период отсутствия ответственного за ведение архива его обязанности исполняет работник Учреждения, назначенный приказом Руководителя.

1.6.4. Ответственный за ведение архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за ведение архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Учреждения.

1.6.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственный за ведение архива:

1.7.1. руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

1.7.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

1.7.3. вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Архива;

1.7.4. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и его структурных подразделений в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному Руководителем Учреждения.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 3.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учреждения относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
- 3.2. В архив Учреждения поступают:
- 3.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- 3.2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- 3.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

- 4.1. Ответственный за ведение архива в процессе своей деятельности имеет право:
- 4.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.1.2. запрашивать и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на архив задач и функций;
- 4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать Руководителю Учреждения;
- 4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Учреждения в целом;
- 4.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- 4.1.6. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.
- 4.2. Ответственный за ведение архива несет персональную ответственность за:
- 4.2.1. выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- 4.2.2. организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 4.2.3. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 4.2.3. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 4.2.4. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 4.2.5. необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- 4.2.6. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Прием каждого дела ответственный за ведение архива обязан производить в присутствии работника структурного подразделения.
- 4.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив ответственным за ведение архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.
- 4.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

5. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов:

- 5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
- 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Учреждения. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива.
- 5.2.3. Состав экспертной комиссии указан в приложении №1 к настоящему Положению.
- 5.2.4. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
- 5.3. Оформление дел:
- 5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование Учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
- 5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.
- 5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 5.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 5.3.5.1. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле.
- 5.3.5.2. Заверительная надпись подписывается Руководителем Учреждения с указанием его должности и даты составления.
- 5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
- 5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно - они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.
- 5.4. Описание документов постоянного срока хранения:
- 5.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
- 5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.
- 5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
- 5.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение об архиве Учреждения является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим деятельность архива, утверждается приказом директора и согласовывается с профсоюзным комитетом.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.3. После принятия Положения об архиве Учреждения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 6.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

Приложение № 1
к положению об архиве муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Детско-юношеская спортивная школа
по зимним видам спорта» города Белгорода

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта» города Белгорода

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МБУДО ДЮСШ по ЗВС создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора.
- 1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.
- 1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами архивных органов, настоящим положением об экспертной комиссии учреждения.

2. Функции экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения.
- 2.2. Осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения.
- 2.3. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.4. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.
- 2.5. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов. Установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.
- 2.6. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций по архивации документов.

3. Права экспертной комиссии.

Экспертной комиссии учреждения предоставляется право:

- 3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.
- 3.2. Требовать от соответствующих работников розыска соответствующих дел.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

СОСТАВ постоянно действующей экспертной комиссии:

Потехин Сергей Дмитриевич - директор, председатель комиссии
Бельчиков Николай Сергеевич - заведующий спортивным сооружением,
заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Демянко Вера Дмитриевна - главный бухгалтер;
Коновалова Мария Ивановна - заместитель директора;
Дульцева Ирина Николаевна - специалист отдела кадров;
Дикарев Николай Николаевич - заведующий спортивным сооружением;
Романова Любовь Васильевна - делопроизводитель.