

Утверждаю
Директор МАУ СШОР
«Вымпел» г. Калуги
Зубекина Н.А. Ульяшина
Приказ № 01-11/9
«10» декабря 2018 г.

**Положение об архиве
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги**

г. Калуга

1. Общие положения

1.1. Документы МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (далее – Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в МКУ «Муниципальный архив г. Калуги». До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных федеральным законодательством в области архивного дела, хранятся в Учреждении.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, хранения и подготовки их к передаче на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Калуги» в Учреждении создается архив.

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. Ответственный за архив Учреждения назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Учреждения, правилами и другими нормативно – методическими документами управления по делам архивов Калужской области, МКУ «Муниципальный архив г. Калуги» и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство Учреждения.

1.6. При смене ответственного за архив Учреждения, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

1.7. При ликвидации Учреждения, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.8. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по

согласованию с Управлением по делам архивов Калужской области, МКУ «Муниципальный архив г. Калуги».

1.9. Организационно - методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет Управление по делам архивов Калужской области и МКУ «Муниципальный архив» г. Калуги.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Научно - справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции архива Учреждения

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

3.1.1. Комплектование архива документами.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

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

3.1.4. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив г. Калуги» в соответствии со сроками хранения.

3.2. В целях выполнения основных задач архив Учреждения осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает документы Учреждения.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.2.3. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.2.4. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.

3.2.5. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение и согласование с Управлением по делам архивов Калужской области, МКУ «Муниципальный архив г. Калуги».

3.2.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения.

3.2.7. Организует использование документов:

- 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.

3.2.8. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам Учреждения в работе с документами.

3.2.9. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.2.10. Ежегодно представляет в МКУ «Муниципальный архив» г. Калуги сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МКУ «Муниципальный архив» г. Калуги документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива Учреждения

Для выполнения основных задач и функций архив Учреждения имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Учреждения своевременной передачи в архив Учреждения документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать правила работы с документами сотрудников Учреждения.

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

5. Ответственность архива Учреждения

5.1. Архив Учреждения совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

4.2. Ответственный за архив несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.