«ПРИНЯТО»
Советом
МБУ «СШ «Олимпиец»
Протокол № 11, от 29.12.2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
МБУ «СШ «Олимпиец»
от 29 декабря 2018г. № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Олимпиец»

1. Общие положения

1.1. Архив МБУ «СШ «Олимпиец» (далее по тексту Учреждение) создается, как отдел Учреждения.

1.2. Ответственными за ведение архива Учреждения являются инструкторы-методисты ФСО 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 «СШ «Олимпиец» ознакомлены:

Ю.Ю. Базанова

М.Н. Воробьева

О.А. Щербань

О.В. Журавлева