Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Аллюр»

(ГБОУ ДОД СДЮСШОР «АЛЛЮР»)

123456, г. Москва, 3-й бюджетный проезд, д.1

тел/факс (495) 1234567, e-mail:info@allur.ru, http://www.allur.ru

ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678

ИНН/КПП 1213141516/111111111

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ ДОД

СДЮСШОР «АЛЛЮР»

Иванов И.И.

 05 октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГБОУ ДОД СДЮСШОР «АЛЛЮР»

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 ГБОУ ДОД СДЮСШОР «АЛЛЮР» (далее – Организация) создается Архив.

1.2. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив является самостоятельным структурным подразделением Организации (входит в состав отдела документационного обеспечения).

Заведующий Архива назначается в установленном законом порядке Руководителем Организации и подчиняется непосредственно Руководителю Организации.

1.5. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Организации.

1.7. Архив возглавляет Заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.8. Заведующий Архива:

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

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Руководителю Организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Организации предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

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

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

- участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству Организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.9. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет начальник отдела кадров, назначенный приказом Руководителя Организации.

1.10. Заведующий Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;

в) фонд пользования (архива);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

К задачам Архива организации относятся:
3.1. Организация хранения документов.
3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

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

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации 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).

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

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

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

4.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Организации и соответствующего государственного Архива.

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

4.9. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

4.13. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Заведующим Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному Руководителем Организации.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ АРХИВА

5.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений Организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.

С Положением ознакомлен:

Заведующий архивом *Василенко* Василенко Ю.С.

Методист архива *Иващенк*о Иващенко С.В.

Начальник отдела кадров *Иванов* Иванов И.И.