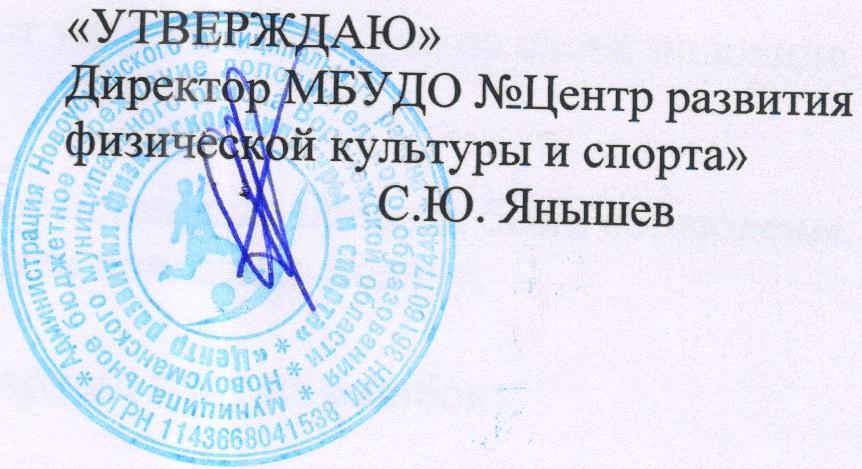
**МБУДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  На педагогическом совете  Протокол №03 от 30.05.2019г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю.Янышев |

Приказ №57-а от 31.05.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве учреждения**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Документы МБУДО «Центр развития физической культуры и спорта» (далее МБУДО ЦРФКС), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Новоусманского района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. От 4 октября 2014 г.) сроков, хранятся в МБУДО ЦРФКС.

В целях своевременного хранения архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовке к передаче на постоянное хранение в организации создается архив.

1.2. МБУДО ЦРФКС обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

В соответствии с установленными правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Ответственность за состояние ведения архива возлагается на секретаря МБУДО ЦРФКС.

1.3. В своей работе архив руководствуется Законом Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказами, указаниями вышестоящих организаций, методическими документами и разработками учреждений федеральной архивной службы и настоящим Положением.

1.4. Положение об архиве МБУДО ЦРФКС разрабатывается на основании примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с муниципальным архивом Администрации Новоусманского района.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором МБУДО ЦРФКС.

1.6. Организационно-методическую помощь в деятельности архива МБУДО ЦРФКС осуществляет муниципальный архив Новоусманского района.

***2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА***

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством отдела образования документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате его деятельности, документы временного срока хранения - свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы предшественников МБУДО ЦРФКС.

2.3. Справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки).

***3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА***

Основными задачами архива 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;

- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда российской федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, установленных Госархивом.

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Госархивом;

- составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу, представляет их на рассмотрение ЭК МБУДО ЦРФКС и муниципального архива администрации района;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

- ежегодно представляет в муниципальный архив района паспорт о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготавливает и в установленном порядке передает на муниципальное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

***4. ПРАВА АРХИВА:***

Архив Учреждения имеет право:

- представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;

- запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

- давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения.