

Принято на педагогическом совете  
МКОУ ДО СШ МО Ейский район  
Протокол № 1\_от « 31» августа 2023г.

Утверждаю :  
Директор МКОУ ДО СШ  
МО Ейский район  
И.В. Резниченко  
приказ №\_21- ОД от 01.09.2023г.

**Положение  
об архиве муниципального казенного образовательного  
учреждения дополнительного образования спортивной школы  
муниципального образования Ейский район**

**1. Общие положения**

Положение об архиве Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы муниципального образования Ейский район (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МКОУ ДО СШ МО Ейский район (далее ДЮОШ);
- рациональной организации документационного обеспечения в ДЮОШ.

Архив ДЮОШ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДЮОШ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

В своей работе архив ДЮОШ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДЮОШ и настоящим Положением.

Контроль за деятельностью архива ДЮОШ осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора, которые обеспечивают архив необходимым помещением.

**2. Состав документов архива**

Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДЮОШ относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих

привести к их отчуждению.

В архив ДЮСШ поступают:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДЮСШ временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- Архивные документы образовавшиеся в процессе деятельности ДЮСШ.
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

### **3. Задачи и функции архива.**

Основные задачи архива ДЮСШ:

Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДЮСШ.

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

Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ДЮСШ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

### **4. Организует использование документов:**

- информирует администрацию и работников ДЮСШ о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

### **5. Права и ответственность**

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДЮСШ, имеет право:

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДЮСШ.

Лицо, ответственное за ведение архива ДЮСШ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения, заместители руководителя и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Комплектование архива**

Подготовка документов к передаче в архив ДЮСШ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

### ***Экспертиза ценности документов.***

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ДЮСШ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертная комиссия назначается приказом директора ДЮСШ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДЮСШ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДЮСШ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

### ***Оформление дел.***

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.

На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

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.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

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.).

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.

#### ***Описание документов постоянного хранения.***

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

Описи по основной деятельности выполняются делопроизводителем. Описи по личному составу выполняются специалистом по кадрам.

Опись ведется в единой валовой нумерации в течении нескольких лет.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

