



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Гармония» г. Владивостока»  
(МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»)

---

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ ДО «ДЮСШ  
«Гармония»  
Протокол № 1 от «01» 09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 85-А от «01» 09 2017г.  
И.о. директора  
  
А.Д. Андрейченко



**Положение об архиве,**  
не являющимся источником комплектования  
государственного (муниципального архива)

## *1. Общие положения*

1.1. Документы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Гармония» г. Владивостока» (далее – МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»), не являются источником комплектования государственного (муниципального архива).

1.2. Документы в МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» хранятся в учреждении в течение времени, определяемым номенклатурой дел учреждения.

1.3. Архив МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности учреждения в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

1.4. Отвечает за ведение архива делопроизводитель (секретарь).

1.5. Архив подчиняется непосредственно директору учреждения и отчитывается перед ним о результатах своей работы.

## *2. Состав документов*

2.1. Архив принимает дела в соответствии с номенклатурой учреждения, законченные делопроизводством:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»;
- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет;
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива (описи, исторические справки, предисловия, каталоги, перечни, документация по передаче на хранение).

## *3. Порядок комплектования архива*

3.1. Документы постоянного, временного (менее 5 лет) и долговременного хранения (свыше 5 лет) хранятся в архиве МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» до указанного срока, и уничтожаются в установленном порядке.

## *4. Задачи и функции архива*

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранившихся в архиве;
- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;

- осуществляет учет принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, предисловия, каталоги и т.п.);
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» учреждениям и гражданам;
- производит выдачу дел и документов во временное пользование заместителям директора, заведующему отделом, бухгалтеру с разрешения директора учреждения;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием в соответствии в ней документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел.

### *5. Права архива*

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

### *6. Ответственность архива*

6.1. Ответственный за ведение архива МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Обязанности ответственного за архив определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.