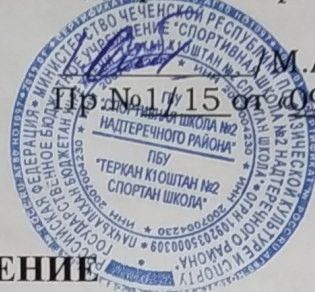


Принято на общем
собрании трудового коллектива
ГБУ «СШ № 2
Надтеречного района»
Протокол № 1 от 09.01.20 г.

Утверждаю
директор ГБУ «СШ № 2
Надтеречного района»

М.А.Албастов/
Пр №17/15 от 09» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения архивных документов ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа № 2 Надтеречного района» (далее учреждение) и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве учреждения в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности учреждения.

За утрату и порчу документов, передаваемых на хранение, учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ответственность за хранение и использование архивных документов учреждения несет один из сотрудников учреждения, назначаемый руководителем.

1.4. В своей работе ответственный за хранение архивных документов руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Контроль за сохранностью документов осуществляет руководитель учреждения.

2. Состав документов

Архивному хранению подлежат:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности образовательного учреждения.

2.2. Документы по личному составу.

3. Основные задачи и функции.

Основными задачами ответственного за хранение архивных документов являются:

3.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.

3.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования;
- 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.

3.4. Подготавливает документы для сдачи в архив.

3.5. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архивное хранение документов имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за хранение архивных документов несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

6. Срок действия положения.

6.1. Данное положение действует до принятия нового.