



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ стадион "Локомотив"

Белогорск

Н.В. Камаева

приказ от 15.05.2018 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СТАДИОН "ЛОКОМОТИВ"**

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 Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МАУ стадион «Локомотив» создается архив.

1.2. Архив создается в составе «службы делопроизводства», и осуществляет прием и хранение архивных документов с целью использования.

как вариант архив может быть самостоятельным структурным подразделением.

1.3. МАУ стадион «Локомотив» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Должностные лица МАУ стадион «Локомотив» несут ответственность за нарушение норм, установленных Правилами работы архивов организаций.

1.5. В состав документов архива МАУ стадион «Локомотив» входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела и лицевые счета сотрудников, техническая и инженерная документация, планы и схемы; научно-справочный аппарат архива; так же в состав документов архива входят все документы организаций предшественников.

1.6. Архив МАУ стадион «Локомотив» в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела; нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива); Основными правилами работы архивов организаций, действующими в МАУ стадион «Локомотив» правовыми актами и методическими документами по вопросам организации работы с документами, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве МАУ стадион «Локомотив» утверждается руководителем МАУ стадион «Локомотив».

1.8. При смене ответственного за архив МАУ стадион «Локомотив», прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится

по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем МАУ стадион «Локомотив».

1.9. При ликвидации МАУ стадион «Локомотив» или структурных подразделений, входящих в состав МАУ стадион «Локомотив», передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве МАУ стадион «Локомотив»;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения основных задач архив МАУ стадион «Локомотив» осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций — источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях — источниках комплектования;
- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях — источниках комплектования архива.

III. ПРАВА АРХИВА

3.1. Для выполнения основных задач и функций архив МАУ стадион «Локомотив» имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив МАУ стадион «Локомотив» документов в упорядоченном состоянии;

-контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях — источниках комплектования архива МАУ стадион «Локомотив»;

-запрашивать от структурных подразделений и организаций — источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

-участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

4.1. Архив МАУ стадион «Локомотив» совместно с руководителем организации несет ответственность за:

-несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

-утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АРХИВА

5.1. В архиве составляются: годовой план работы и план-график приема дел в архив МАУ стадион «Локомотив».

5.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

5.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

5.4. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

5.5. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

5.6. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

5.7. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственным за архив МАУ стадион «Локомотив» назначается специалист с высшим профильным образованием, либо со стажем работы не менее двух лет в сфере архивного дела. Должность утверждается в штатном расписании МАУ стадион «Локомотив».

6.2. Ответственный за архив исполняет обязанности согласно должностной инструкции.

6.3. Ответственный за архив несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, обусловленных положением об отделе, его задачами и функциями.