

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детско-юношеская спортивная школа №2 г.Аргун»

1. Основные положения.

1.1. Документы ГБУ до «ДЮСШ №2 г.Аргун» (далее – Учреждение), имеющие историческое, научное, политическое и культурное значение, составляют часть Архива фонда Чеченского Фонда Чеченской Республики.

**СОГЛАСОВАНО:**

Архивное управление Правительства  
Чеченской Республики

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГБУ ДО**  
**«ДЮСШ №2 г. Аргун»**  
**У.Р. Сулейманов**  
**Приказ №02/3 от 22.01.2016г.**

**Заседание работников**  
**Протокол №01 от 22.01.2016г.**

1.2. Учрежденное распоряжением Министерства образования и науки Чеченской Республики от 22.01.2016г. №02/3 Учреждение осуществляет сохранение, изучение и пропаганду документов Архивного фонда Чеченской Республики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами Архивного фонда Чеченской Республики, обеспечение своевременную передачу документов в архивы.

1.3. Все работы, связанные с приёмом, транспортировкой и передачей архивных документов в архивное управление Чеченской Республики, производятся в установленном порядке.

За утрату в пути документов Архивного фонда Учреждения допускается либо полная компенсация затраченных на доставку затратами, либо полная компенсация затратами, связанными с восстановлением архивных документов.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**

1.4. Для хранения документов Учреждения, составляющих часть Архивного фонда Чеченской Республики, в архивном управлении Чеченской Республики, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами Архивного фонда Чеченской Республики, предусмотрено специальное здание, выделенное из общего здания Учреждения, оборудованное в соответствии с правилами, установленными Федеральным законом от 27.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

1.5. Архив Учреждения находится в ведении отдела делопроизводства, правового обеспечения и юицров (далее – отдел делопроизводства). Функции по ведению архива возлагаются на лица, ответственного за ведение архива, в соответствии с его должностным регламентом.

1.6. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, законодательными актами Чеченской Республики по своему дому, нормативно-методическими документами федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Правительства Чеченской Республики, настоящим Положением.

1.7. Положение о ведении архива Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения о управлении архивом, утверждается руководителем по согласованию с Администрацией Правительства Чеченской Республики.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельности архива Учреждения осуществляется Архивное управление Правительства Чеченской Республики.

1.9. При смене лица, ответственного за ведение архива Учреждения, прием-передача документов и учетно-правочного аппарата к нему, демонстрация, инвентаризация и оборудование по акту лист подпись является обеими сторонами и утверждается директором ДЮСШ №2.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«Детско-юношеская спортивная школа №2г.Аргун»**

**1. Основные положения.**

1.1. Документы ГБУ ДО «ДЮСШ№2г.Аргун» (далее - Учреждение), имеющие историческое, социальное, политическое и культурное значение, составляют часть Архивного фонда Чеченской Республики и подлежат постоянному хранению в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в архиве Учреждения

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Чеченской Республики, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации и правилами, устанавливаемыми Архивным управлением Правительства Чеченской Республики, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов Учреждения на хранение в Архивное управление Чеченской Республики, производятся Учреждением.

За утрату и порчу документов архивного фонда Учреждения должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов архивного фонда Учреждения, составляющих часть Архивного фонда Чеченской Республики и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив. Учреждение обеспечивает сохранность архива, выделяя помещение, оборудованное в соответствии с правилами, утвержденными Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

1.4. Архив Учреждения находится в ведении отдела делопроизводства, правового обеспечения и кадров (далее – отдел делопроизводства). Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива, в соответствии с его должностным регламентом.

1.5. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Чеченской Республики по архивному делу, нормативно-методическими документами федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Правительства Чеченской Республики и настоящим Положением.

1.6. Положение о ведении архива Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководителям по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

1.7. Контроль за ведением архива Учреждения, осуществляется директором.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляется Архивное управление Правительства Чеченской Республики.

1.9. При смене лица, ответственного за ведение архива Учреждения, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами и утверждается директором ДЮСШ№2.

При этом Архивное управление Правительства Чеченской Республики ставится в известность о смене должностного лица.

1.10. При ликвидации Учреждения а передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.11. При реорганизации Учреждения с передачей его функций другому Учредителю последнее принимает по акту незавершенные делопроизводством дела реорганизованного Учреждения и его архив.

## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждения.

2.3. Кино-, фото-, фоно-, видеодокументы.

2.4. Машиночитаемые документы.

2.5. Документы, содержащие научно-техническую информацию.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## 3. Экспертиза ценности документов

3.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов

3.1.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

3.1.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

• роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли;

• значимость выполняемых ею функций;

• значение физического лица в жизни общества;

• время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющей в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

• форма фиксирования и передачи содержания;

• удостоверения, оформления документа;

• его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

3.1.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению Учреждения:

• типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и Архивного управления Правительства Чеченской Республики.

3.1.4. Отбор электронных документов (далее - ЭД) на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией Учреждения.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с отделом делопроизводства определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы.

В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается Экспертной комиссией Министерства.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией Учреждения на традиционных носителях (применяется в комплексе системы общих и специальных критериев:

- значимость, полнота (завершенность) документа;
- аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД:

- завершенность процесса создания ЭД;
- стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив;
- наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации;
- соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД;
- затраты на обеспечение хранения.

### 3.2. Организация проведения экспертизы ценности документов

#### 3.2.1. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процессе подготовки дел к передаче дел на постоянное хранение.

3.2.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК).

## 4. Задачи лица, ответственного за ведение архива

4.1. Комплетование архива документами, состав которых предусмотрен разделом настоящего положения.

4.2. Учет, обеспечение сохранности, качества научно-технической обработки документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

4.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Учреждения, составляющих часть Архивного фонда Чеченской Республики, на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

4.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

## 5. Функции лица ответственного за ведение архива

В соответствии с возложенными на него задачами, лицо, ответственное за ведение архива осуществляет следующие функции:

5.1. Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Министерства, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (по сдаточной описи, номенклатуре дел Учреждения).

5.2. Разрабатывает и согласовывает с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики графики представления описей и планы передачи на государственное хранение документов Министерства.

5.3. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (далее - ЭК) Учреждения.

5.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

5.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного управления Правительства Чеченской Республики.

5.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов в архиве;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке;
- выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Министерства.

5.8. Оказывает методическую помощь отделу делопроизводства в составлении номенклатуры дел Министерства, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений, а также подготовку дел к передаче в архив Министерства.

5.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Министерства в вопросах делопроизводства.

5.10. Ежегодно представляет в Архивное управление Правительства Чеченской Республики сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

5.11. Подготавливает и в установленном порядке передает документы архивного фонда Министерства, составляющие часть Архивного фонда Чеченской Республики, на хранение в Архивное управление Правительства Чеченской Республики.

## 6. Права архива

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

6.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

6.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива.

6.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения.

6.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, Архивным управлением Правительства Чеченской Республики, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

## **7. Ответственность**

Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность:

- 7.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 7.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 7.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменения формы собственности.
- 7.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Архивное управление Правительства  
Чеченской Республики