

МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН»
ГБУ ДО «СШ АХМАТ-АРГУН»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН А, СПОРТАН А МИНИСТЕРСТВО
ДЕШАР ТІЕДУЗАРАН ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТАН ХЪУКМАТ
«АХМАТ-АРГУН ЙОЛУ СПОРТАН ШКОЛА»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № _____ о/д
от « _____ » _____ 2026г.

ДИРЕКТОР _____ Р.А.АСУЕВ
« _____ » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений (отделов) или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ГБУ ДО «Спортивная школа Ахмат-Аргун» (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Учреждении;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;
- повышение уровня грамотности работников Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;

1.5. Архив является самостоятельным структурным подразделением (отделом) Учреждения (входит в состав отдела документационного обеспечения).

- Ответственным (заведующий) Архива назначается в установленном законом порядке директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Архив возглавляет работник (заведующий), на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Ответственный (заведующий) Архива:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников Архива;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;
- участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.10. В период отсутствия ответственного лица (заведующий) Архива его обязанности исполняет помощник, назначенный приказом директора Учреждения.

1.11. Ответственный (заведующий) Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями (отделами) Учреждения а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.14. Архив осуществляет:

- порядок проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов;
- порядок хранения, комплектования и учета электронных документов (ЭД);
- порядок хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов;
- обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

2. Основные функции архива

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и ее структурных подразделений (отделов) в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений (отделов) о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Учреждения и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным (заведующим) Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений (отделов), передающих документы в Архив, и утвержденному директором Учреждения.

3. Права и ответственность работников архива

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений (отделов) Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений (отделов) Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях (отделов) и организациях - источниках комплектования Архива.

3.2. Ответственный (заведующий) архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

3.3. Прием каждого дела производится ответственным (заведующим) Архива в присутствии работника структурного подразделения (отдела).

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением (отдела) к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений (отделов). Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора по представлению отделом кадрового и правового обеспечения

С Положением об архиве ознакомлен (а):

_____/_____/_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН"**, Асуев Рамзан
Адамович, ДИРЕКТОР

10.08.26 20:26 (MSK)

Сертификат 249372AC972C36A5E1C7B01F85F6EE1B