



2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на любых видах носителей).

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.5. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей и учетные документы:

- описи дел;
- номенклатуры дел;
- историческая справка и дополнения к ней;
- картотеки и др.

### **3 . Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами архива МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей являются:

3.1.1. Комплектование архива МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата, организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов архива МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей \_ на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

3.1.5. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

3.1.6. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей осуществляет следующие функции:

3.2.1. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверки наличия дел в архиве.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей экспертно-проверочной методической комиссии

(ЭПМК) министерства культуры и архивного дела Амурской области.

3.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей делам и документам (описи, историческую справку и дополнение к ней, указатели, обзоры, картотеки и т.д.).

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);

- 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.

3.2.6. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

3.2.7. Ежегодно представляет в МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей документы Архивного фонда РФ.

3.2.9. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей

4.2. Запрашивать от структурных подразделений МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей и работе архива.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность заведующего архивом МАОУ ДО-АДЮСШ № 2 г.Зеи определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.