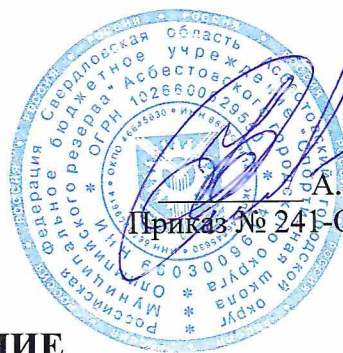


Принято на заседании
тренерского совета
Протокол № 6 от 25.12.2019



УТВЕРЖДЕНО
Директор
А.Н. Красильников
Приказ № 241-ОД от 25.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и порядке предоставления документов Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении и порядке предоставления документов Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Устава Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее по тексту - учреждение).

1.2. Положение устанавливает сроки и общие требования к порядку хранения документов учреждения, порядок их предоставления лицам, имеющим право доступа к документам, а также общие требования к порядку уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.3. В случае, если требования настоящего Положения вступят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применению подлежат нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Исчисление срока хранения документов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Организацию хранения документов обеспечивает директор учреждения. Организацию хранения документов, образовавшихся в деятельности учреждения, до передачи их в архив обеспечивают руководители и специалисты учреждения.

2.2. Порядок обеспечения хранения документов учреждения, утверждается директором учреждения.

2.3. Хранению подлежат подлинники документов учреждения. В случае утраты или повреждения подлинника документа, хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа учреждения должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа учреждения и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан специалистом и утверждён директором учреждения, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером учреждения.

2.4. Все документы, образующиеся в деятельности учреждения, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном

порядке номенклатуры дел учреждения.

2.5. Подлежащие хранению документы, до передачи их в архив учреждения, хранятся в рабочих кабинетах по месту нахождения учреждения. Документы, переданные на хранение в архив должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Хранение документов в архиве учреждения должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. Порядок и сроки выдачи документов из архива учреждения, их использования и возврата утверждаются директором учреждения.

2.7. В случае ликвидации учреждения передача документов постоянного срока хранения и по личному составу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае реорганизации учреждения, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации учреждений.

3. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

3.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия учреждения (далее по тексту - «ЭК»), назначаемая приказом директора учреждения.

3.2. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

3.3. Экспертные комиссии производят отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив учреждения, а также выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел учреждения, утвержденной директором учреждения.

3.4. Решения экспертных комиссий и проекты рассматриваемых ими документов подписываются руководителем учреждения. Решения ЭК и проекты рассматриваемых документов вступают в силу только после их утверждения директором учреждения.

3.5. В целях гарантированного сохранения информации о документах учреждения, акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты рассматриваются ЭК в едином комплексе и утверждаются директором учреждения.

3.6. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

3.7. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве учреждения в формируемом деле.

3.8. Сроки, место и способ уничтожения документов утверждаются директором учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В случае, если при осуществлении хранения и предоставления документов учреждения будут допущены нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, приведшие к причинению ущерба учреждению и (или) его специалистам, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.