

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МДОУ «Д/с №12»  
№ 01-11/96 от 31.10.2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.
- 1.2. Учреждение для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.
- 1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).
- 1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.
- 1.5. Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено заведующим Учреждения по согласованию с МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты.
- 1.6. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим, и отчитывается перед ним в своей работе.
- 1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий.

### **2. Документы архива**

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись.
- 2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, описи дел).

### **3. Задачи и функции архива**

- 3.1. Основными задачами архива являются:
  - 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
  - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
  - 3.1.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы сотрудников Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации хранения, комплектования, учёта и

- использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
- 3.2.2. Составляет и представляет после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Учреждения.
  - 3.2.3. Представляет на утверждение заведующим Учреждения описи дел постоянного хранения управленческой документации.
  - 3.2.4. Представляет на утверждение заведующим Учреждения описи дел по личному составу.
  - 3.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
  - 3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
  - 3.2.7. Организует использование документов:
    - информирует заведующего и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
    - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
    - исполняет запросы Учреждения 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.
  - 3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;
  - 3.2.9. Вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;
  - 3.2.10. Принимает участие в методических семинарах, проводимых МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты.
  - 3.2.11. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, отвечающих за делопроизводство и архив.

#### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудников Учреждения;
- 4.2. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. Вносить предложения заведующему Учреждения по улучшению организации и условий хранения документов и обеспечения их сохранности

#### 5. Ответственность за ведение архива

- 5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Заведующий

*Борчагова* Борчагова Г.В.

30.10.2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК МДОУ «Д/с №12»  
31.10.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
Методист по архивному делопроизводству  
МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты  
*Горю Борчагова О.В.*  
«31» октябрь 2017 г