

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива Учреждения
МДОУ «Детский сад № 65»
протокол
от 23.11.2016г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 65»
от 25.11.2016г. № 01-10/242

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
МДОУ «Детский сад № 65»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее – организации), являющейся источником комплектования архивного отдела администрации МОГО "Ухта", имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат муниципальному хранению. До передачи на муниципальное хранение эти документы, в пределах, установленных законодательством по архивному делу, хранятся в архиве **организации**.
- 1.2. **Организация** обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.
- 1.3. **В организации** для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив.
- 1.4. **Организация** обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).
- 1.5. В своей работе архив **организации** руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.
- 1.6. Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено **руководителем организации** по согласованию с архивным отделом администрации МОГО "Ухта".
- 1.7. Архив **организации** работает по плану, утвержденному **руководителем**, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.8. **Организация** обеспечивает своевременную передачу документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет **организации**. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица **организации** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Контроль над деятельностью архива **организации** осуществляет **руководство организации**.

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. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Архивным Агентством;
- 3.1.4. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве **организации**;

3.2. **В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:**

- 3.2.1. принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы специалистов **организации**, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций;
- 3.2.2. принимает участие в разработке с архивным отделом администрации МОГО "Ухта" графика предоставления описей на рассмотрение архивным отделом администрации МОГО "Ухта" и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение;
- 3.2.3. составляет и представляет после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, фотодокументов, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии **организации**;
- 3.2.4. представляет на утверждение Архивного агентства Республики Коми описи дел постоянного хранения управленческой документации и фотодокументов, прошедших процедуру "одобрения" архивным отделом администрации МОГО "Ухта", с последующим утверждением руководителем **организации**;
- 3.2.5. представляет на согласование архивному отделу администрации МОГО "Ухта", а затем на утверждение руководителю своей **организации** описи дел по личному составу;
- 3.2.6. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.7. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации МОГО "Ухта";
- 3.2.8. Организует использование документов:
- информирует руководство и работников **организации** 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 **организации** 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.
- 3.2.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии **организации**;

- 3.2.10. 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 **организации**;
- 3.2.11. принимает участие в методических семинарах, проводимых архивным отделом администрации МОГО "Ухта";
- 3.2.12. участвует в мероприятиях по повышению квалификации специалистов структурных подразделений, отвечающих за делопроизводство и архив;
- 3.2.13. ежегодно представляет в архивный отдел администрации МОГО "Ухта" сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива организации);
- 3.2.14. готовит и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации МОГО "Ухта" документы Архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами структурных подразделений **организации**;
- 4.2. запрашивать от специалистов структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. вносить предложения руководству **организации** 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.

Составитель
Заместитель заведующего
по безопасности труда и жизнедеятельности

К.В. Аврамчук

23 ноября 2016г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК МДОУ
«Детский сад № 65»
№ _____ от _____

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭПК архивного отдела
администрации МОГО "Ухта"
№ _____ от _____