



# Положение об архиве

## 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Фиалка» города Белово» (далее учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов учреждения
- рациональной организации документационного обеспечения в учреждении

1.3. Архив учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заведующий, а в её отсутствии делопроизводитель.

1.6. Непосредственное руководство архивом учреждения возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива делопроизводитель.

## 2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, временного хранения.

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе основной деятельности учреждения

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

## 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива учреждения:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива учреждения, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками, в начале дела ведется опись, после сшиваются вместе. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная подпись с печатью.

5.2.2. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.4. Дела временного хранения оформляются:

подшиваются, листы в них не нумеруются, производится уточнение на обложке дела, описи на дела не составляются.

5.5. Описание документов постоянного срока хранения.

5.5.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу, но подшиваются вместе с делом.

5.5.2. Описи составляются делопроизводителем.

5.5.3. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.