

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
г. Нижневартовска  
ДС №40 «Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Осадчая  
Приказ № 402 от 27.12.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ МАДОУ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.2. Архив МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела.

1.3. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.

1.5. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом руководителя учреждения на лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. При смене ответственного за архив учреждения, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту.

**2. Состав документов архива**

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности учреждения:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- научно-справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел и т.п.)

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачам архива учреждения являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности документов, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;

- осуществляет учет, систематизацию документов учреждения и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- организует использование хранящихся в архиве документов;

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- 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;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшим сроком хранения;

- инструктирует работников учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;

- составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

#### **4. Права архива**

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

- требовать от работников учреждения своевременной передачи в архив учреждения документов в упорядоченном, оформленном и подшитом состоянии, сформированных в дела в соответствии с номенклатурой дел.

- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо.

5.2. На ответственное лицо возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.
- 6.3. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.