



Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78

«Серебряное копытце»

Т.Н. Гаманистова

28. 08. 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ МАДОУ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №78 «СЕРЕБРЯНОЕ КОПЫТЦЕ»  
(ДАЛЕЕ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Архив образовательной организации не является источником комплектования государственного (муниципального) архива.

1.2. Архив образовательной организации образован в целях учета, хранения и использования документов на бумажных носителях.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем положении:

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архив – помещение в учреждении или структурном подразделении организации, где осуществляется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
- архивный документ – материальный (бумажный) носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных на носителе информации для работников учреждения, для деятельности учреждения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их уничтожения.

1.4. Архив образовательной организации представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению архивных документов, нормативно- правовых, а также имеющих социальное, кадровое, экономическое или историческое значение.

1.5. В своей работе архив образовательной организации руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).

1.6. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся непосредственно в образовательной организации.

1.7. Образовательная организация обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

1.8. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий образовательной организации.

## **2. Состав документов архива.**

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности образовательной организации.

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел по подразделениям учреждения, законченная делопроизводством.

## **3. Организация архива.**

3.1. Хранение архивных документов осуществляется в архиве Образовательной организации.

3.2. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением.

3.3. Приказом заведующего назначается работник, ответственный за помещение для архива, его деятельность направлена на обеспечение сохранности документов в помещении.

3.4. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения документов утверждается приказом заведующего образовательной организации.

3.5. При реорганизации или ликвидации образовательной организации для решения вопроса о дальнейшем хранении документов создается комиссия. В состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации города Нижневартовска.

3.6. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующий экспертной комиссией, которая создается по приказу руководителя.

## **4. Задачи архива и функции ответственных лиц за подготовку документов для архива.**

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, подготовка для хранения, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением архивных дел в делопроизводстве.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственные за архив осуществляют следующие функции:

4.2.1. учитывают и готовят для хранения в архиве документы образовательной организации после завершения делопроизводства;

4.2.2. готовят документы в архив не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывают и хранят документы по основным направлениям деятельности образовательной организации;

4.2.3. составляют и предоставляют не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии образовательной организации;

4.2.4. осуществляют учет и обеспечивают полную сохранность направленных на хранение дел;

4.2.5. создают, пополняют, совершенствуют подготовку документов для хранения в архиве дел и документов;

4.2.6. организуют использование документов: информируют администрацию и работников о составе, содержании документов архива, выдают в установленном порядке дела, документы или копии документов, готовят архивные справки, исполняют запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

4.2.7. ведут учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.8. проводят экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвуют в работе экспертной комиссии по приказу руководителя;

4.3. Ответственные за подготовку архивных документов обязаны повышать компетентность по делопроизводству; участвуют в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел образовательной организации.

#### **5. Права ответственных лиц за подготовку архивных документов.**

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы при подготовке архивных документов.

5.2. Повышать свою компетентность в деле оформления документов для передачи их в архив.

5.3. Руководители подразделений учреждения для выполнения возложенных задач и функций ответственных лиц за подготовку архивных документов имеют право:

5.3.1. проводить контроль за выполнением работниками установленных правил работы с документами;

5.3.2. запрашивать от ответственных работников сведения о сроках и качестве подготовки архивных документов;

5.3.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с нормативными документами и настоящего Положения.

#### **6. Ответственность.**

6.1. Работник, ответственный за подготовку архивных документов несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций ответственного лица за подготовку на хранение архивных документов.

6.2 Работник, ответственный за сохранность архивных документов несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций ответственного лица за хранение архивных документов.