

01-06

Регистрационный № 41

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК  
администрации Сосновоборского  
городского округа

Протокол № 2 от « 15 » 03 2019 г.  
*п. 3.1.*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 28 -о/д от « 06 » 03 20 19 г.  
Заведующий МБДОУ



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

г. Сосновый Бор  
Ленинградская обл.  
ул. Высотная, д. 1а

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор (далее – Учреждение) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив Учреждения не является структурным подразделением, его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.3. Руководство Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.4. В своей работе архив Учреждение руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., указаниями Архивного управления Ленинградской области, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, приказами руководства Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. В случае реорганизации Учреждения архивные документы, срок хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив – архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в муниципальный архив, производятся силами Учреждения.

1.7. Архив Учреждения работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Учреждения.

1.8. Организационно-методическую помощь архиву Учреждения оказывает муниципальный архив.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. В архив Учреждения поступают в упорядоченном состоянии документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Учреждения, необходимые в практической деятельности;

- по личному составу Учреждения;

- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Учреждения;

- служебные и ведомственные издания;

- научно-техническая документация.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

- комплектование документов, в состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

- принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения и экспертно-проверочной комиссии муниципального архива;
- осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование 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 научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;
- оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Учреждения;
- контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Учреждения.

4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.