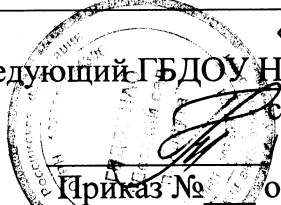


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута».**

---

<p>«Согласовано» На заседании собрания коллектива Учреждения</p>	<p align="right">«Утверждаю» Заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» Г.И. Беляева/ Приказ № _____ от 05.02.2016г.</p> 
--	---

**Положение об архиве.**

---

**Положение об архиве**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»**  
(Наименование образовательной организации)

**1. Общие положения**

- 1.1. Архив образовательной организации (далее – ОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив ОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ОО.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием
- 1.5. Архив ОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ОО и подчиняется непосредственно руководителю ОО.
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ОО, и отчетывается перед ним в своей работе.

**2. Задачи и функции архива**

- 2.1. Основными задачами архива являются:
- 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
- 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОО.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОО.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство ОО 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 организаций и 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОО.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ОО.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в ОО).

### **3. Состав документов архива**

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ОО.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников ОО.

#### **4. Права и обязанности ответственного за архив**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ОО.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

#### **5. Ответственность за функционирование архива**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ОО.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.

«Согласовано» На заседании собрания коллектива Учреждения	«Утверждаю» Заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» _____ / Г.И. Беляева/ Приказ № _____ от 05.02.2016г.
---	--

## **Положение об архиве.**