

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 5»  
Т.В.Воротникова

Приказ от « 9 » августа 20 19 г. № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

*Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Жемчужина» (БМАДОУ «Детский сад № 5»)*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного учета, комплектования, упорядочения, использования, обеспечения сохранности и подготовки к передаче на хранение законченных делопроизводством документов БМАДОУ «Детский сад № 5» и документов от других источников, в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Жемчужина» (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Приказом заведующего Учреждением назначается работник, ответственный за архив, члены экспертной комиссии Учреждения.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

1.5. В своей деятельности работник, ответственный за архив, 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, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.6. 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.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется заведующим Учреждением.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архиве Учреждения хранятся законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Учреждения:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т.п.)

### 3. ЗАДАЧИ АРХИВА

К задачам архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.1. настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
- 3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.
- 3.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

### 4. ФУНКЦИИ АРХИВА

В соответствии с возложенными на архив задачами, работник, ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организация приема, не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
- 4.2. Составление и представление не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения.
- 4.3. Обеспечение учета и использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок для работы в помещении архива; исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
- 4.4. Осуществление подготовки и представления:
  - на утверждение заведующему Учреждения описи дел постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) с экспертной комиссией.
- 4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.
- 4.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат хранящихся в архиве дел и документов.
- 4.7. 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 Учреждения.
- 4.8. Исполнение запросов организаций и граждан, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.
- 4.9. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 4.10. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 4.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

## 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

5.1. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архива Учреждения являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

5.2. Основными формами использования документов архива являются: информирование руководства Учреждения, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании; исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера; выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителя Учреждения, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

5.3. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

5.4. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации, которой они адресованы; изложение существа запроса, фамилию, имя, отчество обращающегося, его адрес, контактные телефоны, дату и личную подпись.

5.5. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилия, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

5.6. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника. Архивные справки составляются по установленной форме на общем бланке Учреждения.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящихся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов. Архивная справка подписывается заведующим Учреждением.

5.7. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

5.8. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью.

5.9. Федеральными органами исполнительной власти из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также

расписка получателя документа (при личной передаче).

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА**

4.1. Работник, ответственный за архив в процессе своей деятельности имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с архивом;

4.1.5. Контролировать правила работы с документами в Учреждении - источниках комплектования архива.

4.2. Работник, ответственный за архив, несет персональную ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на архив функций и задач;

4.2.2. Организацию работы с архивом, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений заведующего Учреждением;

4.2.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.2.4. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

4.2.5. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.2.6. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью  
*Черныш* ( 1 ) листов

Заведующий БМАДОУ "Детский сад № 5"  
Воротникова Т.В.

9 " сентября 20 18 г.

