

Согласовано  
с Управляющим советом  
МАДОУ ДС №6  
Протокол № 1  
от « 19 » 11 20 19 г.



## Положение

**об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 города Белгородск»**

### 1. Общие положения

1.1. Документы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 города Белгородск» (далее – МАДОУ ДС №6), являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Учреждении, в пределах установленных сроков.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет МАДОУ ДС №6.

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица МАДОУ ДС №6 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В МАДОУ ДС №6 создается архив для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования.

1.3. Функции архива МАДОУ ДС №6 возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.4. В своей работе архив МАДОУ ДС №6 руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами заведующего МАДОУ ДС №6 и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве МАДОУ ДС №6 утверждается заведующим МАДОУ ДС №6.

1.6. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МАДОУ ДС №6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МАДОУ ДС №6 осуществляет архивный отдел Администрации города

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МАДОУ ДС №6, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности МАДОУ ДС №6, документы по личному составу.

## **3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ ДС №6.

## **4. Функции архива**

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

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

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

4.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

Исполняет запросы организацией и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

Осуществляет учет использования документов, хранящихся в архиве.

Составляет (заполняет) акты о выдаче дел во временное пользование представителям сторонних организаций, книгу выдачи дел сотрудникам МАДОУ ДС №6.

4.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе МАДОУ ДС №6.

4.5. Составляет акты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ ДС №6.

5.2. Требовать от работников МАДОУ ДС №6 своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

## **6. Ответственность**

6.1. Архив совместно с заведующим несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушения правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.