



2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, описи дел).

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы сотрудников Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными основными правилами работы архивов организаций;

3.2.2. Составляет и представляет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Учреждения.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Представляет на согласование специалисту МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты, а затем на утверждение заведующему Учреждения описи дел по личному составу;

3.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

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

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует заведующего 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 Учреждения и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

3.2.9. Вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

3.2.10. Принимает участие в методических семинарах, проводимых МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты

3.2.11. Участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, отвечающих за делопроизводством и архив.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. Вносить предложения заведующему Учреждения по улучшению организаций и условий хранения документов и обеспечивает их сохранность.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА АРХИВ

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

Составил Касьянова Ю.В.

« 04 » апреля 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

МДОУ «Детский сад №6»

« 03 » апреля 20 18 №1

СОГЛАСОВАННО:

Методист по архивному делопроизводству МУ  
«Информационно-методический центр г. Ухты»

Иванова И.Н.

« 03 » апреля 20 18