

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СОГЛАСИЕ»**

---

**Утверждено:**

Общим собранием трудового коллектива  
от «08» июня 2021 г. № 9

**Утверждено:**

Приказом директора  
от «08» июня 2021 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
В ЧДОУ «ДОЦ «СОГЛАСИЕ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы ЧДОУ «ДОЦ «СОГЛАСИЕ» (далее- организация, образовательная организация) имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение подлежат постоянному хранению.

1.2. В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив (далее – архив).

1.3. Организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется действующим законодательством РФ и локальными Актами организации.

1.5. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным графиком работы организации.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.8. При ликвидации организации передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.9. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

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

2.3. Прочие документы, имеющие существенное значение для деятельности организации.

## **3. ЗАДАЧИ АРХИВА**

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 организации.

3.4. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации организации, если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

## **4. ФУНКЦИИ АРХИВА**

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности организации, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

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

4.5. Организует использование документов:

- информирует работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

## **5. ПРАВА АРХИВА**

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в организации.

5.2. Запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники, ответственные за обеспечение сохранности документов, организации несут ответственность за выполнение возложенных обязанностей, определенных законодательством РФ, а именно: несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов; необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности; нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Все что не урегулировано настоящим положением или противоречит ему применяется в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами организации.

7.3. Настоящее положение применяется в части относящейся к фактической деятельности организации и действует неопределенный срок до его замены или изменения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990055022

Владелец Галеева Маргарита Темирбулатовна

Действителен с 09.01.2024 по 08.01.2025