



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

Орехова Т.А.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 41

Поршнева Т.М.

Приказ № 6 от 09.01.2019г.

## Положение об архиве МБДОУ д/с № 41

г. Таганрог

## **1. Общие положения**

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 41» г. Таганрог (далее – МБДОУ) 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 МБДОУ 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 МБДОУ, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем МБДОУ.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя МБДОУ и подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ДОУ, и отчетывается перед ним в своей работе.

## **2. Задачи и функции ответственного за архив**

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МБДОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за 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) МБДОУ.

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 МБДОУ о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов;
- 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 МБДОУ.

2.2.7. Формирует и оформляет дела, а также подготовку дел к передаче в архив МБДОУ.

### **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 МБДОУ.

3.2. Документы постоянного хранения.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **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 МБДОУ.

4.2. Запрашивать от сотрудников МБДОУ 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. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ.

В настогишем сшиве пропшито,  
пронумеровано и креплено

печатью

*Т.М. Поршнёва* ) листов

Заведующий Л/с №41

Т.М. Поршнёва

