

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
трудоого коллектива  
МБДОУ №11 г. Азова

Протокол № 2 от 27.11.18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ №11 г. Азова  
О.В. Кошик  
Приказ № 18 от 27.11.18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
**МБДОУ №11 г. Азова**

## *Общие положения*

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 (далее – МБДОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве МБДОУ. В ином случае дела хранятся в архиве МБДОУ до его ликвидации.

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

1.3. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МБДОУ являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МБДОУ.

В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Московской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением.

Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы МБДОУ. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.

Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ . При смене ответственного за архив МБДОУ, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается заведующим МБДОУ.

При ликвидации МБДОУ, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

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

### ***В архив поступают:***

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

2.2. Служебные и ведомственные издания.

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

### ***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 МБДОУ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МБДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации МБДОУ, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

### ***Функции архива***

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

- 4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МБДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.
- 4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения.
- 4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.5. Организует использование документов:
- информирует руководство и работников МБДОУ 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.
- 4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБДОУ.
- 4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.
- 4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве МБДОУ.
- 4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБДОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.
- 4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение соответствующий государственный или муниципальный архив.

### ***Права архива***

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.
- 5.2. Запрашивать от работников МБДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

### ***Ответственность***

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, 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.

