

**Рассмотрено:**

На Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 26 «Колокольчик»  
Протокол от 20.01.2020 № 2

**Утверждено:**

заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 26  
«Колокольчик»  
 - И.В.Ходячих  
Приказ от 20.01.2020 № 14



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида  
№ 26 «Колокольчик» села Скородное Губкинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Колокольчик» села Скородное Губкинского района Белгородской области (далее МБДОУ, Архив ДОУ) разработано в соответствии:

- 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»;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42.;
- Уставом МБДОУ.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Заведующий МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием кадрами.

1.4. Архив ДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МБДОУ и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.5. Архив работает по плану, утвержденному заведующим МБДОУ и отчитывается перед ним в своей работе.

**2. Состав документов Архива ДОУ**

2.1. Архив ДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

- Архивные фонды личного происхождения.

- Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

**3. Задачи Архива ДОУ**

3.1.К задачам Архива ДОУ относятся:

- организация хранения документов;
- комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

#### **4. Функции Архива ДОУ**

4. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

4.2. Ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

-на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

-на утверждение заведующему Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, в целях отбора документов для включения в состав муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДООУ.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

4.13. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

4.15. Оказывает методическую помощь:

-службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

-работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

#### **5. Права и обязанности ответственного за архив.**

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций, ответственный за архив имеет право и обязан:

-контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;

-запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы Архива;

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

#### **6. Ответственность за функционирование Архива.**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренным настоящим положением, несет лицо ответственное за Архив.

6.2. Ответственный за подготовку и предоставление документов на хранение в Архив, назначается заведующим МБДООУ.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий МБДООУ.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.