

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 1»

Н.В.Богонос

Приказ № 77 от 29.12.2018г.



## Положение об архиве

### 1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым»

(далее – Учреждение) 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 Учреждения 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 Учреждения, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утверждено приказом

Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем Учреждения.

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

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

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

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствам Учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

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

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами 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. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.3. Создает, пополняет в архиве дела и документы.

2.2.4. Организует использование документов:

—информирует руководство 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 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.

2.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной комиссии Учреждения.

2.2.6. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

2.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Учреждении).

### **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 Учреждения.

3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.3. Личные фонды работников Учреждения.

### **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 Учреждении, а именно:

- обеспечивает учет и полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует работу по проверке наличия дел в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации г. Феодосии документы архивного фонда РФ;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения 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. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем Учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью 4 листов (та)

*Сергиев*

Заведующий *Сергиев* Н.В. Боголюбов

