


<p>Принято: Советом Учреждения Председатель: <u>Н.С.Скутина</u></p> <p>Протокол № <u>2</u> от « <u>02</u> » <u>06</u> 20<u>17</u> г.</p> <p>Согласовано: Председатель ПК <u>Г.Д. Язовских</u> Протокол № <u>4</u> от « <u>02</u> » <u>06</u> 20<u>17</u> г.</p>	<p>Утверждаю: Заведующий МБДОУ №2 <u>М.В.Борисова</u></p> <p>Приказ № <u>49</u> от « <u>19</u> » <u>06</u> 20<u>17</u> г.</p> 
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АРХИВЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по реализации адаптированных образовательных программ для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата № 2»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Документы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по реализации адаптированных образовательных программ для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата № 2» (далее – МБДОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению. Дела хранятся в архиве МБДОУ до его ликвидации.
- 1.2. В целях своевременного приема архивных документов МБДОУ для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МБДОУ (далее – архив).
- 1.3. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом руководителя 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 муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий в муниципальный архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МБДОУ.
- 1.5. 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 об архивном деле и иными нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, в конце отчетного года отчитывается в своей работе перед руководителем МБДОУ.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ.

## **2. Состав документов архива**

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.).

## **3. 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 передача дел учредителю в случае ликвидации МБДОУ.

## **4. 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 делопроизводством, 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 делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу и утверждает руководителем МБДОУ.

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.

## 5. 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.

## 6. Ответственность

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