

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 ХУТОРА ПРИВОЛЬНЫЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Утверждено  
заведующий МБДОУ д/с № 30  
\_\_\_\_\_ А.И.Черная  
«31» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

№ 42.

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

1.3. Приказом заведующего МБДОУ назначается ответственное лицо за Архив МБДОУ.

1.4. В своей работе, ответственное лицо за Архив МБДОУ, руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Краснодарского края и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Кавказского района, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.5. МБДОУ обеспечивает Архив необходимым помещением.

1.6. 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.

1.7. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим МБДОУ.

1.8. Контроль над деятельностью Архива осуществляет заведующий МБДОУ.

## **2. Состав документов Архива МАДОУ**

Архив МБДОУ хранит:

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

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии).

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.4. Фонд пользования личного происхождения (при их наличии).

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБДОУ.

## **3. Задачи Архива МБДОУ**

К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив (в случае ликвидации МБДОУ).

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в подразделениях МБДОУ и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

#### **4. Функции Архива МБДОУ**

Архив МБДОУ 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 МБДОУ, согласно Инструкции по делопроизводству МБДОУ.

4.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

4.3. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.4. Составляет и представляет описи дел после согласования экспертной комиссией МБДОУ (далее - ЭК) на утверждение заведующему МБДОУ.

4.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам.

4.7. Информировывает руководство и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива.

4.7. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- выдает в установленном порядке копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

4.8. Участвует в разработке Инструкции по делопроизводству в МБДОУ, в составлении номенклатуры дел, в формировании и оформлении дел.

4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам работы с документами.

4.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе ЭК МБДОУ.

4.11. Организует и оказывает методическую помощь в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

4.12. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение работниками МБДОУ.

## **5. Права Архива МБДОУ**

Архив МБДОУ имеет право:

5.1. Представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ.

5.2. Запрашивать в подразделениях МБДОУ сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ.

5.3. Давать рекомендации подразделениям МБДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ.

5.4. Информировать подразделения МБДОУ о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭК МБДОУ.

## **4. Заключительные положения.**

4.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются заведующим МБДОУ.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.