

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей  
«Детский сад №6 Дюймовочка»  
№ 23 от « 14 » 2018 г.  
М.В. Лопатина



**Положение  
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №6 Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 Дюймовочка» (далее – МБДОУ «Детский сад №6 Дюймовочка») разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.3. Архив МБДОУ «Детский сад №6 Дюймовочка» создан для хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности дошкольного учреждения, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.4. Архив МБДОУ «Детский сад №6 Дюймовочка» не является источником комплектования государственных (муниципальных архивов).

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

1.6. Ответственный за ведение архива назначается приказом заведующего МБДОУ.

**2. Задачи архива детского сада**

2.1. К задачам Архива детского сада относятся:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МБДОУ 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.

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. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее ЭК) МБДОУ.

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

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство МБДОУ 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 других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБДОУ.

### **3. Состав документов архива**

В архиве МБДОУ хранятся:

3.1. Законченные делопроизводителем документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимы в практической деятельности, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников МБДОУ.

### **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 МБДОУ.

4.2. Запрашивать от сотрудников МБДОУ документы, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснение и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

### **5. Ответственность за функционирование архива**

5.1. Ответственным за подготовку документов по основной деятельности и предоставление ее на хранение в архив является делопроизводитель.

5.2. Ответственным за подготовку документов финансово-экономической деятельности и предоставление ее на хранение в архив является главный бухгалтер.

5.3. Ответственным за подготовку документов касающихся кадровой деятельности и предоставление ее на хранение в архив является специалист по кадрам.

- 5.4. Ответственным за подготовку документов образовавшейся в процессе образовательной деятельности дошкольного учреждения и предоставление ее на хранение в архив является заместитель заведующего по ВМР.
- 5.5. Ответственным за подготовку документов касающихся административно-хозяйственной деятельности и предоставление ее на хранение в архив является заместитель заведующего по АХР.
- 5.6. Контроль за деятельность архива осуществляет руководитель МБДОУ.