

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш»  
города Губкина Белгородской области**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида № 38 «Малыш»  
Протокол от «03» 02 2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 38 «Малыш»  
Х.В. Санькова  
Приказ от «03» 02 2020г. № 46-09



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

г. Губкин

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш» города Губкина Белгородской области (далее – МБДОУ, Архив МБДОУ) разработано в соответствии с:

- 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 11.04.2018г. № 42.

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Архив МБДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов МБДОУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ.

1.4. Заведующий МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

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

## **II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА МБДОУ**

2.1. Архив МБДОУ хранит:

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

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБДОУ.

## **III. ЗАДАЧИ АРХИВА МБДОУ**

3.1. К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда МБДОУ на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

## **IV. ФУНКЦИИ АРХИВА МБДОУ**

4.1. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МБДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

б) на утверждение заведующему МБДОУ 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.

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

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

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

4.7. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

4.11. Создает фонд пользования Архива МБДОУ и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ.

4.13. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

## **V. ПРАВА АРХИВА МБДОУ**

5.1. Ответственный за Архив МБДОУ имеет право:

а) представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ;

б) запрашивать у сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;

в) давать рекомендации сотрудникам МБДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;

- г) информировать сотрудников МБДОУ о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ;
- д) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА МБДОУ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом МБДОУ возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за Архив МБДОУ.

6.2. Контроль за деятельностью Архива МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и вступает в законную силу с момента его подписания.

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью на 4 (четыре) листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 38  
«Малыш»

Х.В.Санькова

