

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 29»  
Асбестовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Ю.С. Терещенко  
приказ № 40-ОД от «09» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 29»  
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**I. Общие положения**

1.1. Документы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29» Асбестовского городского округа (далее – детский сад), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве детского сада. В ином случае дела хранятся в архиве детского сада до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив детского сада (далее – архив).

1.3. Детский сад обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Детский сад 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, детский сад, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств детского сада.

1.5. В своей работе архив детского сада руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Свердловской области и нормативными правовыми актами, распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству, настоящим Положением.

1.6. Работа архива детского сада организуется в соответствии с утвержденным планом работы детского сада. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим детского сада.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий.

1.8. При смене ответственного за архив детского сада, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается заведующим.

1.9. При ликвидации детского сада, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.10. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности детского сада, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.32. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, исторические справки и другое).

## **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 детского сада.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или

муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если детский сад является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации детского сада, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

#### 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 делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности детского сада, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.
- 4.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива для согласования и утверждения при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования с экспертной комиссией (далее – ЭК) образовательного учреждения утверждаются заведующим.
- 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 детского сада о составе и содержании документов архива;
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или 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 детском саду.
- 4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.
- 4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК детского сада.
- 4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел детского сада, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.
- 4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в детском саду.

5.2. Запрашивать от работников детского сада сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения по личному составу, при ликвидации организации или изменения формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступ пользователей к документам, установленных законодательством.