

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №32 «СКАЗКА» (МКДОУ д/с №32)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюза  
  
Бутакова Н.Ю.  
Протокол №3  
05.09.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МКДОУ д/с



Т.В.Кочетова

14.09.2018 г. №146-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 32 «СКАЗКА»  
( МКДОУ д/с №32)

г. Бодайбо – 2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Сказка» (далее – Учреждение), 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 и законодательством Иркутской области об архивном деле, хранятся в архиве Учреждения. В ином случае дела хранятся в архиве Учреждения до его ликвидации.

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

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

1.4. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, Учреждение, 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 Учреждения.

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

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

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляется заведующий Учреждения.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, 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 Учреждения.

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 Учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации Учреждения, если 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 делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Учреждения, 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 на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива, затем - ЭПК Минкультуры Иркутской области для согласования и утверждения при условии, если Учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) Учреждения утверждаются заведующим Учреждения.

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 Учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке 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 Учреждении.

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 Учреждения.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Учреждения, 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 документы.

#### **5. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

5.2. Запрашивать от работников Учреждения 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 заведующим Учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.