



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 4»)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭПК архивного отдела  
Администрации Сосновоборского  
городского округа №        от

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ «Детский сад № 4»  
№ 220-ОД от 24.12.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 4»**

**г. Сосновый Бор**

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 4» (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив ДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
3. Архив ДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ДОУ.
4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.
5. В случае реорганизации ДОУ архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив – архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа.
6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в муниципальный архив, производятся силами ДОУ.
7. Архив ДОУ работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем ДОУ.
8. Организационно-методическую помощь архиву ДОУ оказывает муниципальный архив.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

9. В архив ДОУ поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:
  - постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации ДОУ;
  - по личному составу ДОУ;
  - по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником

которых является ДОУ;

- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

10. Основными задачами архива ДОУ являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ:

11. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ДОУ и экспертно-проверочной комиссии муниципального архива.
- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.
- Организует использование документов: информирует руководство и работников ДОУ 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ДОУ.
- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел ДОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

12. Контролировать выполнение правил работы с документами ДОУ.

13. Запрашивать у вспомогательных служб ДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на

архив задач и функций.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Заведующий (ответственный работник) архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

15. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица ДООУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Положением об архиве МБДОУ «Детский сад № 4», утвержденным приказом МБДОУ «Детский сад № 4» за № 220-ОД от 24.12.2018г. ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				« » « » 20 г.
2				« » « » 20 г.
3				« » « » 20 г.
4				« » « » 20 г.
5				« » « » 20 г.
6				« » « » 20 г.
7				« » « » 20 г.
8				« » « » 20 г.
9				« » « » 20 г.
10				« » « » 20 г.
11				« » « » 20 г.
12				« » « » 20 г.
13				« » « » 20 г.
14				« » « » 20 г.
15				« » « » 20 г.
16				« » « » 20 г.
17				« » « » 20 г.
18				« » « » 20 г.
19				« » « » 20 г.
20				« » « » 20 г.
21				« » « » 20 г.
22				« » « » 20 г.
23				« » « » 20 г.
24				« » « » 20 г.
25				« » « » 20 г.
26				« » « » 20 г.
27				« » « » 20 г.
28				« » « » 20 г.
29				« » « » 20 г.
30				« » « » 20 г.
31				« » « » 20 г.
32				« » « » 20 г.
33				« » « » 20 г.
34				« » « » 20 г.

