

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
МБДОУ детский сад № 105  
председатель ПК  
Мещуф А.И. Николаева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «06» 12 2018 г № 35  
принято на общем собрании трудового  
коллектива протокол от «06» 12 2018 г. №  
Мещуф заведующий МБДОУ детский сад № 105  
Н.Н. Меньшова



## Положение об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 105

## **1. Общие положения**

1.1. Документов государственной важности подлежащих передаче на постоянное хранение в Государственный архив в МБДОУ № 105 не имеется.

Документы, требующие хранения по номенклатуре дел хранятся в архиве МБДОУ детский сад комбинированного вида № 105.

1.2. МБДОУ детский сад комбинированного вида № 105 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующиеся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой.

За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив МБДОУ № 105 руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами органа управления архивным делом, методическими документами Государственного архива и Примерным положением об архиве.

1.4. Положение об архивной службе МБДОУ № 105 разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается заведующим.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем ДОУ.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ДОУ осуществляет архивный отдел Управления образования Администрации Ангарского городского округа.

## **2. Состав документов архива.**

2.1 В архив поступают:

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждения;
- документы долговременного хранения согласно номенклатуре дел МБДОУ № 105.

## **3. Задачи и функции архивной службы**

3.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательных учреждений.

3.5 В соответствии с возложенными на него задачами, архивная служба осуществляет следующие функции:



- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы УО и Экспертно-проверочной комиссии вышестоящих организаций;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов, информирует руководство о составе и содержании архивных документов в целях служебного или личного пользования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

#### **4. Права архива**

- 4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать соблюдение в организации установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
  - вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
  - представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами.

#### **5. Ответственность за ведение архивом**

5.1 . Должностные лица, которым поручено заведование архивом, несут ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на них задач и функций.

5.2. Ответственные работники по ведению архива назначаются приказом заведующего Учреждения. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

Примечание:

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.