

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
заведующего  
МДОУ «Д/с № 17»  
от 02.09.2014 г. №  
01-11/57

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 17 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Документы организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение подлежат муниципальному хранению. Эти документы, в пределах, установленных законодательством по архивному делу, хранятся в архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 общеразвивающего вида» (далее МДОУ «Д/с № 17»).

1.2. МДОУ «Д/с № 17» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.

1.3. В МДОУ «Д/с № 17» для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.

1.4. МДОУ «Д/с № 17» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).

1.5. В своей работе архив МДОУ «Д/с № 17» руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено заведующим МДОУ «Д/с № 17» по согласованию с методистом по архивному делопроизводству МУ «Информационно – методический центр» г. Ухты.

1.7. Архив МДОУ «Д/с № 17» работает по плану, утвержденному заведующим, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль над деятельностью архива МДОУ «Д/с № 17» осуществляет заведующий.

2. Документы архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, описи дел).

### 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ «Д/с № 17»

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

3.2.1. принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы сотрудников МДОУ «Д/с № 17», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций;

3.2.2. составляет и представляет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии МДОУ «Д/с № 17»;

3.2.3. представляет на согласование специалисту МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты описи дел постоянного хранения управленческой документации, с последующим утверждением заведующей МДОУ «Д/с № 17»;

3.2.4. представляет на согласование специалисту МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты", а затем на утверждение заведующему МДОУ «Д/с № 17» описи дел по личному составу;

3.2.5. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует заведующего и работников МДОУ «Д/с № 17» 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 МДОУ «Д/с № 17» 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.

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МДОУ «Д/с № 17»;

3.2.9. вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МДОУ «Д/с № 17»;

3.2.10. принимает участие в методических семинарах, проводимых МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты

3.2.11. участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, отвечающих за делопроизводство и архив;

### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудников МДОУ «Д/с № 17»;

4.2. запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. вносить предложения заведующему МДОУ «Д/с № 17» по улучшению организации и условий хранения документов и обеспечения их сохранности

#### 5. Ответственность за ведение архива

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Делопроизводитель  
«02» сентября 2014 г.

Н.Г. Токарюк

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол ЭК  
МДОУ «Д/с № 17»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Методист по архивному  
делопроизводству  
МУ «Информационно-  
методический центр» г. Ухты

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
«\_\_» \_\_\_\_\_