

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №130

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель ООС

 Колосова Т.Ю.

«12» января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**в МАДОУ ЦРР д/с № 130**

г. Калининград

2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В МАДОУ ЦРР д/с 3 130 (далее – ДОУ) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. ДОУ выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом заведующего ДОУ.

1.4. В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями заведующего ДОУ и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий ДОУ или руководители структурных подразделений, в состав которых входит архив.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности ДОУ и ее структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует заведующего ДООУ о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера с момента организации архива;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив ДООУ.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

- 4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать соблюдение в ДООУ и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
  - вносить на рассмотрение заведующего ДООУ предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях 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, проведение ремонтных работ и т. п.;
  - участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

- 5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.