

ПРИНЯТО.  
На заседании педагогического  
совета МБДОУ № 254  
протокол № 3 от 11.01.2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 254  
\_\_\_\_\_Г.Н.Волощенко  
Приказ № 20-ОД от 11.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ об архиве  
МБДОУ №254**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 254» (далее Учреждение, Архив ДООУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 1 1.04.2018 г. №42.
- 1.2. Архив ДООУ осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 1.3. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю ДООУ (или одному из его заместителей).
- 1.4. В своей деятельности архив руководствуется, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности членов экспертной комиссии, за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений председателя комиссии.
- 1.6. Председатель экспертной комиссии и другие ее члены назначаются и освобождаются от возложенных обязанностей приказом заведующего ДООУ.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность председателя комиссии и других ее членов регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.
- 1.8. Архив возглавляется председателем экспертной комиссии.
- 1.9. Председатель экспертной комиссии:
  - руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций; - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех членов комиссии;
  - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между членами экспертной комиссии, устанавливает степень их ответственности;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.
- 1.10. Председатель экспертной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, имеют живо подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.11. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Настоящее положение, состав экспертной комиссии архива утверждаются руководителем ДОУ.

## **2. Основные задачи Архива ДОУ**

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДОУ.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. Основные функции Архива ДОУ**

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учета и использование архивных документов.

3.5. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.

3.7. Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3. 11. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
3. 12. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
3. 13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Права и ответственность Архива ДОУ**

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя ДОУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- за выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.
- 5.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.
- 5.4. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.