

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
«Центр развития ребенка-детский сад «Россиянка»**

Калужская область.г.Обнинск, ул.Королева, дом 25. тел 8484-39 3-47-47 email detsad-rossiyanka@yandex.ru

Принято  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 1 от 27.08.2018г..

Утверждено приказом  
№ от 31.09.2018г.



## Положение об архиве

### 1. Общие положения

- 1.1. Архив МБДОУ «ЦРР-детский сад «Россиянка» (Далее ДОУ) осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 1.2. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю ДОУ (или одному из его заместителей).
- 1.3. 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.
- 1.4. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности делопроизводителя, за надлежащее исполнение возложенных на нее обязанностей и отдельных поручений.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность делопроизводителя регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.
- 1.6. Архив возглавляет делопроизводитель.
- 1.7. Делопроизводитель:
  - 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;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
- 1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.9. Настоящее положение, архива утверждаются руководителем ДОУ.

## **2. Основные задачи архива**

- 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**

- 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 учет и использование архивных документов.
- 3.5. Контроль своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 3.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.
- 3.7. Участие в формировании 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 физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.14. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **4. Права и ответственность**

- 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 ДООУ 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:

- 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 Положения