

Согласовано:  
На педагогическом совете:  
Протокол № 1  
«26» сентября 2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ № 151  
«Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому  
развития воспитанников»

Неволеская О.В.  
Приказ № 70 от 26 сентября 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве в ДОУ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 151  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития  
воспитанников»



Кемерово  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МБДОУ № 151 "Детский сад общеразвивающего вида" (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Учреждение в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Учреждение;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждение;

- повышение уровня грамотности работников Учреждение в области делопроизводства и архивного дела.

1.5. Архив является самостоятельным структурным подразделением Учреждение (входит в состав отдела документационного обеспечения).

Заведующий Архива назначается в установленном законом порядке Руководителем Учреждение и подчиняется непосредственно руководителю Учреждение и, старшему воспитателю, деятельность Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Учреждение.

1.6. Архив возглавляет Заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.7. Заведующий Архива:

- 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 реше...  
обязательные для всех работников Архива;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Руководителю Учреждение об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
  - вносит руководству Учреждение предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;
  - участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству Учреждение предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;
  - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.
- 1.10. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет старший воспитатель, назначенный приказом Руководителя Учреждение.
- 1.11. Заведующий Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждение, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними Учреждением.
- 1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.14. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА**

- 2.1. Планирование, Учреждение и контроль деятельности Учреждение и ее структурных подразделений в области архивного дела.
- 2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждение о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов

- юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).
- 2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.
- 2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.
- 2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Учреждение и соответствующего государственного Архива.
- 2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждение.
- 2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Заведующим Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному Руководителем Учреждения.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА**

- 3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:
- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от руководителей Учреждение и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
  - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждение по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Учреждение;
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива Учреждение в целом;
  - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
  - вносить предложения руководству Учреждение по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений Учреждение по своему профилю деятельности;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и Учреждениях - источниках комплектования Архива.

3.2. Заведующий архивом 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;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- 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;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится Заведующим Архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.