

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего

Александр О.Н. Москаленко  
от «06» мая 2015 г. № 41

Введено в действие с «06» мая 2015 г.

Приказ от «06» мая № 41



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА»**

- 1.1. Документы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения № 22 «Улыбка» (далее – образовательное учреждение) являются историческими, культурными, научными, педагогическими, организационными, финансовыми, кадровыми, юридическими, хозяйственными документами, имеющими значение для истории, культуры, науки, искусства, здравоохранения, образования, экономики, культуры, спорта, охраны окружающей среды, охраны объектов культурного наследия, охраны объектов исторического и культурного наследия, охраны объектов археологического наследия, охраны объектов архивного наследия, охраны объектов библиотечного наследия, охраны объектов музейного наследия, охраны объектов мемориального наследия, охраны объектов историко-культурного наследия, охраны объектов историко-педагогического наследия, охраны объектов историко-научного наследия, охраны объектов историко-художественного наследия, охраны объектов историко-этнографического наследия, охраны объектов историко-лингвистического наследия, охраны объектов историко-географического наследия, охраны объектов историко-топонимического наследия, охраны объектов историко-этнографического наследия, охраны объектов историко-лингвистического наследия, охраны объектов историко-географического наследия, охраны объектов историко-топонимического наследия.
- 1.2. В целях обеспечения сохранности, использования и доступности документов образовательного учреждения (далее – архив).
- 1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и персоналом (заступником образовательного учреждения выполняет обязанности ответственного за обеспечение сохранности документов).
- 1.4. Образовательное учреждение обеспечивает доступность, учет, подбор, упорядочение и разработку документов, обеспечивается в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области об архивном деле, нормативными актами федеральной исполнительной власти в архивном деле, нормативными актами государственной власти Иркутской области об архивном деле и нормативными актами государственной власти Иркутской области по архивному делу и делопроизводству в соответствии с законодательством.
- 1.5. В своей работе архив образовательного учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Иркутской области об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Иркутской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Иркутской области, нормативными методическими документами по архивному делу и делопроизводству в соответствии с законодательством.
- 1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы образовательного учреждения. Работу архива, ответственный за обеспечение сохранности документов, осуществляется в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.
- 1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- 2.1. Законченные документами производством документы постоянного хранения, образованные в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Служебные и ведомственные издания.
- 2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (библиографический указатель, паспорт архива, историческая справка и др.).

п. Артемовский – 2015 г.

Основными задачами архива являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 «Улыбка» (далее – образовательного учреждения), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области об архивном деле, хранятся в архиве образовательного учреждения. В ином случае дела хранятся в архиве образовательного учреждения до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов образовательного учреждения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив образовательного учреждения (далее – архив).

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего образовательного учреждения назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, образовательного учреждения, являющегося источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств образовательного учреждения.

1.5. В своей работе архив образовательного учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Иркутской области об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Иркутской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Иркутской области, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы образовательного учреждения. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, учитывается в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

## **3. ЗАДАЧИ АРХИВА**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если образовательного учреждения является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации образовательного учреждения, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

#### **4. ФУНКЦИИ АРХИВА**

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива, затем - ЭПК Минкультуры Иркутской области для согласования и утверждения при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) образовательного учреждения утверждаются заведующим образовательного учреждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК образовательного учреждения.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел образовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы Архивного фонда Иркутской области.

#### **5. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении.

5.2. Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.