

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 87 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МБДОУ «Детский сад № 87»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 87»  
Протокол от 28.02 2021г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 87»  
Тимохина Т.Ф.  
Приказ от 26.02 2021г.  
№ 27 -О

**Положение № 78  
Об архиве МБДОУ «Детский сад № 87»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказом Росархива от 20.12.2019 №236.
- 1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87 комбинированного вида» (далее - Учреждение), являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.
- 1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.
- 1.4. Архив учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.
- 1.5. Заведующий учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.6. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет городской архивный отдел.

## **II. Основная часть**

### **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

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

2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей по личному составу.

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.5. Организует использование документов:

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

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам учреждения;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

#### **4. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения).

4.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность архива**

5. Ответственный работник по делопроизводству

5.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

#### **III. Заключительная часть**

3. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.