

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 210 «Детский сад  
общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_ Л.С.Дубовая

«\_1\_» \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2024г.

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 1 «30» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ № 210 «ДЕТСКИЙ САД**  
**ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С**  
**ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-**  
**ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ**  
**ВОСПИТАННИКОВ»**

Кемерово, 2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее- Учреждение), обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением создается Архив.

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

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»);

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

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью сотрудников Учреждения 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 Учреждении;

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

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

1.4. Функции работников Архива выполняют члены экспертной комиссии, которые действуют на основании настоящего Положения, Положения об экспертной комиссии, условий трудовых договоров и должностных обязанностей.

1.5. Работу Архива возглавляет председатель экспертной комиссии, назначаемый в установленном законом порядке заведующим Учреждением и подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.6. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Архива регламентируются должностными обязанностями, утверждаемыми заведующим Учреждением.

1.8. Заведующий Архивом:

- 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 работников Архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующему Учреждением об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;

- вносит заведующему Учреждением предложения по совершенствованию работы Архива;

- 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 заведующему Учреждением 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.

1.9. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом заведующего Учреждением.

1.10. Архив в своей деятельности взаимодействует, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование.

1.13. Архив не должен располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли. Если документов немного, их можно хранить в шкафах или сейфах.

1.14. Для освещения архива можно применять не только лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью, но и люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, а также светодиодные светильники.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА**

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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 экспертной комиссии Учреждения.

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

2.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

2.11. Передача дел в Архив осуществляется по мере необходимости.

2.12. Чтобы передать документы на бумажном носителе и в электронном виде в архив, проводится экспертиза ценности и оформляются описи документов, в том числе и электронных. В каждой описи указывается:

- номер архивного (электронного) документа по описи;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела по номенклатуре дел;
- вид, заголовок;
- регистрационный номер документа;
- дату документа;
- указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);
- срок хранения;
- примечания.

В предисловии к описи с электронными документами дополнительно указывается наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения для их воспроизведения. К описям составьте реестры файлов электронных документов. В них учитывается каждый файл электронного документа с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата. Реестры файлов электронных документов составляют и хранят в электронном виде.

### **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 руководителя Учреждением информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности сотрудников Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать заведующему Учреждением;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Учреждением по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в Учреждении.

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 Архивом в присутствии работника Учреждения.

3.4. В период подготовки дел к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.