Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 164»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 164
_____ Е.А. Яркина
Приказ от 29.08.2025 № 53

Положение об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону

«Детский сад № 164»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности МБДОУ №164 (далее – Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения хранятся в Учреждении.

1.2. 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. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

1.3.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, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования. Архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (или как самостоятельное структурное подразделение Учреждения).

1.4. Заведующий МБДОУ №164 осуществляет общее руководство работой архива.

1.5. За утрату и порчу архивных документов лица, работающие с архивом, совместно с заведующим МБДОУ №164 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., а также настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МБДОУ №164 документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов Учреждения), документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет):

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников:

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

2.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Учреждения и т.п.;

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. Научно-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 научно-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 научно-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 или научного 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 МБДОУ №164, 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;

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства 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 структурных подразделений учреждения (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5.1. Ответственный за архив совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651065950769969602271051656712975319075379606497

Владелец Яркина Елена Александровна

Действителен С 15.04.2026 по 15.04.2027