

ГЕРАСИМО  
ВА  
АЛЬФИЯ  
МАНСУРО  
ВНА

Подписано  
цифровой  
подписью:  
ГЕРАСИМОВА  
АЛЬФИЯ  
МАНСУРОВНА  
Дата: 2024.09.14  
12:14:34 +07'00'

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 8  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому направлению развития воспитанников»**

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ №8 «Детский сад общеразвивающего  
вида»  
Новикова М.В.  
«10» августа 2023 г.



Утверждаю:  
Заведующая МАДОУ №8  
«Детский сад общеразвивающего  
вида»  
Герасимова А.М.  
«10» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
№ 8 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому направлению развития воспитанников»**

### 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 МАДОУ №8 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - Организация) создается Архив.

1.2. Организация 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 Организации, 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 Организации 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 Организации;

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

- повышение уровня грамотности работников Организации в области делопроизводства и архивного дела;

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

Заведующий Архива назначается в установленном законом порядке Руководителем Организации и подчиняется непосредственно заведующей МАДОУ №8 «Детский сад общеразвивающего вида».

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 самой Организации и настоящим Положением.

1.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Организации.

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

1.3. Делопроизводитель 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 решения, обязательные для всех работников Архива;

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

- вносит руководству Организации 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 Организации 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.

1.4. В период отсутствия Делопроизводителя Архива его обязанности исполняет \_\_\_\_\_, назначенный приказом Руководителя Организации.

1.5. Делопроизводитель Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

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

1.8. 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, организация и контроль деятельности Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному делопроизводителем Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному Руководителем Организации.

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

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Организации 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 Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных

подразделений Организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

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

3.2. Делопроизводитель 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 делопроизводителем 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.

С данным Положением ознакомлен (а) :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)