


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 194»  
(МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 194»)

СОГЛАСОВАНО:   
Председатель ППО \_\_\_\_\_  
Протокол № 1 от 19.09.2018



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  Балашова Н.А..

Приказ № 235-а от 19.09.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве**

**МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №194»**

2018 год

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 194» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42
2. Архив МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 194» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада)
3. **Архив детского сада создается на правах структурного подразделения**, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## **II. Состав документов Архива детского сада**

5. Архив детского сада хранит:
  - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 194»;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования (архива) (при наличии);
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

## **III. Задачи Архива детского сада**

6. К задачам Архива детского сада относятся:
  - 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего положения.
  - 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 194»
  - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
  - 6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

## **IV. Функции Архива детского сада**

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
  - 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 194», в соответствии с утвержденным графиком.
  - 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации.
  - 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
  - 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
    - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения
- в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу
- г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

## **V. Права Архива детского сада**

8. Архив детского сада имеет право:
- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.