

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета


 Н.В. Ермакова

«03» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №67



 Н.В. Усольцева

Приказ № 69а

от « 03 » сентября 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Киселевского городского округа детского сада № 67  
комбинированного вида  
(МБДОУ №67)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Киселевского городского округа детского сада № 67**  
**комбинированного вида**  
**(МБДОУ №67)**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада № 67 комбинированного вида (МБДОУ №67) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. N 42

2. Архив МБДОУ №67 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

3. Архив детского сада создается как подразделение МБДОУ №67, осуществляющее 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 №67;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**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 №67.

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 за формированием и оформлением 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 №67, 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 и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

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;

д) на утверждение заведующему описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в предусмотренном для чтения кабинете 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 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 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации 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 организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно- проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.