

Приложение № 1  
к приказу МБДОУ № 49  
г. Невинномысска  
от 28.12.2018 г. № 137

## **Положение об архиве**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 49 «Аленький цветочек» города Невинномысска**

#### **I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 49 «Аленький цветочек» города Невинномысска (далее – Положение МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив МБДОУ).
3. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 МБДОУ**

4. 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;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБДОУ.

### **III. Задачи Архива МБДОУ**

5. К задачам Архива МБДОУ относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

5.3. Учет документов, находящихся в Архиве МБДОУ.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

5.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

### **IV. Функции Архива МБДОУ**

6. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

6.3. 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.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

6.5. 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 архив-

ных 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 надления его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае надления его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему детским садом 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 надления его соответствующими полномочиями.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

6.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

6.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

- 6.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотрном кабинете или во временное пользование.
- 6.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 6.13. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.
- 6.14. Создает фонд пользования Архива МБДОУ и организует его использование.
- 6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ.
- 6.16. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 6.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

#### **V. Права Архива МБДОУ**

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