

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад  
комбинированного вида №166 г. Сочи

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

Н.Г. Безгинова

« 31 » 08 20 18 г.  
Протокол № 10/1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ №166

Л.Е. Чеснокова

« 31 » 08 20 18 г.  
приказ № 44 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве детского сада

**1. Общие положения**

1. Положение об архиве МДОБУ детский сад комбинированного вида №166 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МДОБУ детский сад комбинированного вида №166 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.

**2. Структурное подразделение**

Если нет возможности создать специальное структурное подразделение - архив детского сада, то укажите подразделение, которое занимается документооборотом или кадровой работой

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.

**2.1. Состав документов Архива детского сада**

Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОБУ детский сад комбинированного вида №166

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

### **3. Документы**

Не забудьте указать документы, которые детский сад получил от других детских садов, например в результате реорганизации

- 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.

### **4. Задачи Архива детского сада**

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 *МДОБУ детский сад комбинированного вида №166*  
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.

### **5. Функции Архива детского сада**

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности *МДОБУ детский сад комбинированного вида №166* в соответствии с утвержденным графиком.  
5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.  
5.3. 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. Документы на согласование**

Все документы, которые надо предоставить на согласование федеральной экспертно-проверочной комиссии перечислены в п. 6.2. Не добавляйте больше никаких.

- 6.1. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.  
6.2. 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 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 наделения его соответствующими полномочиями.
- 7) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.1. 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.
- 7.2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.3. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 7.4. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.5. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.6. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.7. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.8. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

## **8. Учет документов**

Архив:

- 8.1. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.2. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

## **9. Права Архива детского сада**

- 9.1. 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.