

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ «Детский сад № 34  
«Планета детства» г. Георгиевска»  
от 02.02. 2018 г № 28-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Планета детства города Георгиевска»**

#### **1. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Планета детства» города Георгиевска» (далее – Учреждение, Архив) разработано на основании примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив Учреждения создается в целях, осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по обучающимся в Учреждении (далее – воспитанники), образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г), примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», другими 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 Учреждения.

4. Архив возглавляет ответственный назначенный приказом заведующего Учреждением, который подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

5. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

#### **2. Состав документов Архива**

6. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

7. Архив хранит:

- законченные делопроизводством документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы

по личному составу, по воспитанникам Учреждения, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу отражающие трудовые отношения работника с работодателем, по воспитанникам;
- архивные фонды работников Учреждения личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

### **3. Задачи Архива**

8. К задачам Архива относятся:

8.1. Организация хранения законченных делопроизводством документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.

8.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения.

8.3. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения и своевременной передачей их в Архив.

### **4. Функции ответственного за Архив**

9. Ответственный за Архив осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, образовавшимся в деятельности Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

9.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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;

- на утверждение заведующему Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, по воспитанникам, 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 (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

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

9.8. Организует информирование руководителя и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива.

9.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.10. Организует выдачу в установленном порядке документов или копии документов и дел для работы в помещении Учреждения или во временное пользование.

9.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

9.12. Ведет учет использования документов Архива.

9.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

9.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

9.15. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив.

## **5. Права и обязанности ответственного за Архив**

10. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

- информировать о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

## **6. Ответственность за функционирование Архива**

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архива задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

11.2. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий Учреждением.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

общего собрания работников

МБДОУ «Детский сад № 34 «Планета детства»

г. Георгиевска»

22.01.2018 протокол № 18

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета учреждения

МБДОУ «Детский сад № 34 «Планета детства»

г. Георгиевска»

25.01.2018 протокол № 2