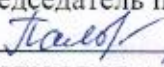


Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
 Н.Г.Пальгина  
Протокол от «28» 12 2018г.  
№ 10

Утверждено  
Заведующим детским садом  
№2 «Дюймовочка»  
 Д.В.Мурзина  
приказ № 788  
от «23» 12 2018г.



## Положение об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – учреждение), разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 4034).

1.2. Положение об Архиве учреждения соответствует его Примерному положению утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве учреждения.

1.3. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст. 2253; №19, ст. 2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст. 5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст. 1317, №22, ст. 3097; 2017, №25, ст. 3596; 2018, №1, ст.19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, локальными нормативными актами государственного органа.

1.4. Положение об Архиве учреждения утверждается руководителем учреждения.

### 2. Состав документов Архива учреждения

2.1. Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива учреждения.

### 3. Задачи Архива учреждения

3.1. К задачам Архива учреждения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.



- 3.1.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 3.1.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся в Архиве учреждения.
- 3.1.5. Руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив учреждения.

#### 4. Функции Архива учреждения

4. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утверждённым графиком.
- 4.2. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 4.3. Представляет по запросу в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
- 4.5. 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.
- 4.6. Организует передачу в случае необходимости документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива учреждения.
- 4.10. Информировывает пользователей (главного бухгалтера, бухгалтера, старшего воспитателя) по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведёт учёт использования документов Архива учреждения.
- 4.14. Создаёт фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.
- 4.15. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.16. Делопроизводитель учреждения составляет номенклатуру дел, формирует и оформляет дела.

#### 5. Права Архива учреждения

- 5.1. Ответственный за Архив учреждения (делопроизводитель) имеет право:

- а) предоставлять заведующему учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве учреждения;
- б) запрашивать у пользователей (главного бухгалтера, бухгалтера, старшего воспитателя) сведения, необходимые для работы Архива учреждения;
- в) давать рекомендации пользователям (главному бухгалтеру, бухгалтеру, старшему воспитателю) по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;
- г) информировать пользователей (главного бухгалтера, бухгалтера, старшего воспитателя) о необходимости передачи документов в Архив учреждения.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.