

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово»

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 61  
города Белово  
Т.Н. Сурадейкина  
« 9 / 01 2019

**Положение об архиве**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 61 «Рябинка»  
города Белово»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.

1.2. Архив МБДОУ Детский сад № 61 города Белово выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив учреждения).

1.3. Архив учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроком хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения.

1.4. Архив учреждения 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 Состав документов Архива учреждения.**

Архив учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детский сад № 61 города Белово;

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

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

г) фонд пользования (архива) (при их наличии);

д) справочно – поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

## **3. Задачи Архива учреждения**

К задачам Архива учреждения относятся:

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

3.2. Комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ детский сад № 61 города Белово.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения

3.5. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив учреждения.

#### **4. Основные функции Архива**

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ № 61 города Белово, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета 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:

а) 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 и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно – проверочной комиссией 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 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 учреждению описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи

дел по личному составу, акты об удалении и уничтожении 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.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве учреждения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива учреждения.

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

4.13. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно – поисковых средств к документам Архива учреждения.

4.15. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Составляет номенклатуру дел, формирует и оформляет дела.

4.17. оказывает помощь структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов и передачи в Архив учреждения.

## **5. Права Архива Учреждения**

3.1. Работник Архива в процессе своей деятельности имеет право:

а) представлять заведующему ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

в) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Учреждения в целом;

г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

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