

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 16 города Ейска  
муниципального образования Ейский район

Принято  
педагогическим советом  
протокол от 22.11.2018 г. №2

УТВЕРЖДАЮ:  
приказом заведующего  
МБДОУ ДСКВ № 16  
г. Ейска МО Ейский район  
от 09.01.2019 г. № 4-ОД  
\_\_\_\_\_  
Н.К. Лемехова  
Введено в действие с 09.01.2019 г.

**Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 16  
города Ейска муниципального образования Ейский район**

**1. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного типа № 16 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного типа № 16 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Архив ДОУ).

3. Архив ДОУ осуществляет 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 организация.

4. Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.

5. Архив ДОУ 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; 2010, № 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, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях<sup>[1]</sup>, локальными нормативными актами государственного органа.

6. Ответственным за Архив ДОУ является специалист по кадрам или иное лицо, назначенное приказом руководителя.

## **2. Состав документов Архива**

2. Архив ДОУ хранит:

документы хранения согласно номенклатуры дел ДОУ:

организационные документы, локальные акты ДОУ;

воспитательно-образовательной работы;

по кадровой работе;

по медицинскому обслуживанию;

по охране труда;

документы узких специалистов;

документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда ДОУ;

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

## **3. Задачи Архива**

3. К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

## **4. Требования к документам, направляемым в Архив ДОУ**

4.1. Прием каждого дела производится ответственным за Архив ДОУ.

4.2 В период подготовки дел к передаче в Архив ответственным лицом предварительно проверяется правильность их оформления и формирования.

4.3 Дела, прошитые, увязанные в связки, сформированные в папки-скоросшиватели доставляются в Архив сотрудниками.

## **5. Функции Архива ДОУ**

5. Архив ДОУ 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 руководителю ДОУ 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.

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

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

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

5.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.

5.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

5.13. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

5.14. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

5.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в Архив.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Архив ДОУ имеет право:

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

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива ДОУ;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ;

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив ДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

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

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя «Об утверждении «Положения об архиве в МБДОУ ДСКВ №16 г. Ейска МО Ейский район» и действует до принятия нового Положения.

5.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за Архив.

6.2 Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и предоставление документов на хранение в архив, назначаются приказом руководителя ДОУ.

6.3 Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОУ.