

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации

Л.Н. Анишина

«19» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ЦРР - детским  
садом № 11

С.В. Кривоногова

«12» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 11 «Рябиноушка» города Заринска

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 11 «Рябиноушка» 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, с. 4169; 2006, № 50, ст. 5282; 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 заведующим Учреждения.

### 2. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

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



### **3. Задачи Архива Учреждения**

3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- учёт документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- использование документов, находящихся в Архиве Учреждения;
- 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 Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведёт учёт использования документов Архива Учреждения.
- 4.14. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Делопроизводитель Учреждения составляет номенклатуру дел, формирует и оформляет дела.

## **5. Права Архива Учреждения**

5.1. Ответственных за Архив Учреждения (делопроизводитель) имеет право:

- представлять заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения;
- запрашивать у пользователей сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- давать рекомендации пользователям по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- информировать пользователей о необходимости передачи документов в Архив Учреждения.