

<p>ПРИНЯТО Председатель педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 156»</p> <p></p> <p>_____ Попова А.В.</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>19.01.2021</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 156»</p> <p></p> <p>_____ Кутузова И.В.</p> <p>Приказ № <u>9-1</u> от <u>19.01.2021</u></p>
--	---

## Положение об Архиве МБДОУ «Детский сад №156»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве МБДОУ «Детский сад № 156» (далее МБДОУ № 156) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. Архив МБДОУ № 156 создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 МБДОУ № 156, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный(муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Архив МБДОУ № 156 в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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, локальными нормативными актами государственного органа.

### 2. Состав документов Архива МБДОУ № 156

2.1. Архив МБДОУ № 156 хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ № 156;

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 наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБДОУ № 156.

### **3. Задачи Архива МБДОУ № 156**

- 3.1. К задачам Архива МБДОУ № 156 относятся:
  - 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
  - 3.1.2. Комплектование Архива МБДОУ № 156 документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ № 156.
  - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 156.
  - 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 156.
  - 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.2. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ № 156 и своевременной передачей их в Архив МБДОУ № 156.

### **4. Функции Архива МБДОУ № 156**

- 4.1. Архив МБДОУ № 156 осуществляет следующие функции:
  - 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ № 156, в соответствии с утвержденным графиком.
  - 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 156.
  - 4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБДОУ № 156 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
  - 4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ № 156, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ № 156.
- 4.2. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ № 156 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 МБДОУ № 156 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.

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

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 156 в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 156.

4.6. Организует информирование руководства и работников МБДОУ № 156 о составе и содержании документов Архива МБДОУ № 156.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ № 156.

4.11. Создает фонд пользования Архива МБДОУ № 156 и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ № 156.

4.13. Участвует в разработке документов МБДОУ № 156 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБДОУ № 156 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБДОУ № 156 в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ № 156.

## **5. Права Архива МБДОУ № 156**

5.1. Архив МБДОУ № 156 имеет право:

а) представлять руководству МБДОУ № 156 предложения по совершенствованию

МБДОУ № 156 хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ № 156;

б) запрашивать в структурных подразделениях МБДОУ № 156 сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ № 156;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МБДОУ № 156 по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ № 156;

г) информировать структурные подразделения МБДОУ № 156 о необходимом и передачи документов в Архив МБДОУ № 156 в соответствии с утвержденным графиком, принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

