

Приложение № 1  
к приказу № 17/1  
от 15.01.2019 г.

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ ОВ  
«Детский сад «Золотой  
ключик»  
 Н.В.Медведева  
«14» января 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая  
МБДОУОВ «Детский сад  
«Золотой ключик»  
 Н.В.Рыбokonь  
«15» января 2019 года



**Положение об архиве  
в МБДОУ ОВ «Детский сад  
«Золотой ключик»  
п.Копьево**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ ОВ «Детский сад «Золотой ключик» 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).

1.2. Положение распространяется на архив организации, выступающей источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив ДОУ).

1.3. Архив ДОУ 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ДОУ.

1.4. ДОУ разрабатывает положение об Архиве ДОУ. Положение об Архиве ДОУ подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ДОУ.

ДОУ, выступающее источником комплектования федеральных государственных архивов, согласовывает положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; ДОУ, выступающее источником комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве ДОУ утверждается руководителем организации.

1.5. 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, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Архив ДОУ хранит:**

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
- 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 ДОУ.

## **3. Задачи Архива организации**

3.1. К задачам Архива организации относятся:

- 1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
- 2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

## **4. Функции Архива организации**

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

- 1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 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
- 4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 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 организации 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.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДООУ.

9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

12. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

13. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

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

16. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **5. Права архива организации**

5.1. Архив ДОУ имеет право:

- а) представлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях ДОУ сведения, необходимые для работы Архива ДОУ;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ;
- г) информировать структурные подразделения ДОУ о необходимости передачи документов в Архив ДОУ в соответствии с утвержденным графиком