

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКДОУ «Детский сад № 10  
«Огонёк» пос. Балковского»  
от 25.08.2021 № 142-од

**Положение  
об архиве МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее - Учреждение, Архив) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017 г.), примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
- 1.2. Архив Учреждения создается в целях, осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, в том числе по личному составу, по обучающимся в Учреждении (далее - воспитанники), а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.
- 1.3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017 г), другими 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 Учреждения.
- 1.4. Архив Учреждения возглавляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.
- 1.5. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием.

**2. Состав документов Архива**

- 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
- 2.2. Архив Учреждения хранит:
- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, воспитанникам Учреждения, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения;

- документы постоянного срока хранения и документы по личному составу, воспитанникам фонда (ов) Учреждения (й) - предшественника (ов) (при их наличии);
- архивные фонды работников Учреждения личного происхождения (при их наличии);

### 3. Задачи Архива

#### 3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

Организация хранения законченных делопроизводством документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.

Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения.

Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

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

Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

### 4. Функции ответственного за Архив

#### 4.1. Архив Учреждения (ответственное лицо) осуществляет следующие функции:

Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, образовавшимся в деятельности Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

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

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;

- на утверждение заведующему Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

описи дел по личному составу, воспитанникам, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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.

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

Организует информирование руководителя и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

Организует выдачу в установленном порядке документов или копии документов и дел для работы в помещении Учреждения или во временное пользование.

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

Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

## 5. Права и обязанности ответственного за Архив

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к

компетенции Архива Учреждения;

- информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

## 6. Ответственность за функционирование Архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архива Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

6.2. Контроль за деятельностью Архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.

*Принято  
на заседании Совета Учреждения  
протокол от 25.08.2021 № 1*

*Рассмотрено  
на заседании общего собрания работников  
протокол от 25.08.2021 № 1*