

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №52 города Белово  
Жигаева С.М.

Приказ № 19-08  
От « 09 »



### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. Архив Учреждения выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

## **II. Состав документов Архива детского сада**

Архив детского сада хранит:

- 2.1. Документы постоянного и временных(свыше10лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детский сад № 52 города Белово;
- 2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- 2.3. архивные фонды личного происхождения (при ихналичии);
- 2.4. фонд пользования (архива) (приналичии);
- 2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

## **III. Задачи Архива детского сада**

К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ детский сад № 52 города Белово.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

#### **IV. Функции Архива детского сада**

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ детский сад №52 города Белово.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада 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 заведующему детского сада 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 экспертной комиссией детского сада.
- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- 4.7. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.8. Информировывает пользователей по вопросам места нахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 4.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 4.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.15. Оказывает методическую помощь:
  - а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

## **V. Права Архива детского сада**

Архив детского сада имеет право:

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