

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 31 общеразвивающего вида»**  
**(МДОУ «Д/с № 31»)**  
**г. Ухта**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
коллектива Учреждения  
протокол № 1  
от 10.09.2019г

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МДОУ «Д/с № 31»  
от 10.09.2019г.  
№ 01 – 07/72 а

**Положение об архиве Учреждения**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с подпунктом 8 пункта б 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 архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив Учреждения).

1.3. Архив Учреждения 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 организация.

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

1.5. После согласования положение об Архиве Учреждения утверждается руководителем организации.

1.6. 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, 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 2 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов Архива Учреждения**

2.1. Архив Учреждения хранит:

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

## **III. Задачи Архива Учреждения**

3. К задачам Архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Учреждения на постоянное хранение в муниципальный архив.

## **IV. Функции Архива Учреждения**

4. Архив Учреждения 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 Учреждения.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета 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:

а) 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;

б) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты описи дел постоянного хранения;

в) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты описи дел по личному составу;

г) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Учреждения 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, согласованные с методистом по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты.

4.6. При необходимости организует передачу 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. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.13. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) делопроизводителю Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

## **V. Права Архива Учреждения**

5.1. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать у делопроизводителя и других работников сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

в) давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции

Архива Учреждения;

г) информировать делопроизводителя и других работников Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком; д) принимать участие в обучающих семинарах, проводимых МУ «ИМЦ» г.Ухты

VI. Ответственность Архива Учреждения

6.1. Архив Учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на Архив Учреждения задач и функций.


Составитель  
Заведующий МДОУ «Д/с № 31»



О.А. Пак

10.09.2019

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК организации  
№ 1 от 15.09.2019

СОГЛАСОВАНО  
Методист по архивному делопроизводству  
МУ «ИМЦ» г. Ухты  
Бордюкова О.В./ 

«15» сентября 2019 г.