

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад № 28  
(МБДОУ ЦРР - д/с № 28)**

---

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ ЦРР - д/с № 28  
Протокол № 3  
от 31 мая 2019 г.



Лобач Е.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве МБДОУ ЦРР – д/с № 28**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБДОУ ЦРР – д/с № 28 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ ЦРР – д/с № 28 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное временное (свыше 10 лет) хранение в архив детского сада.
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**

5. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ ЦРР – д/с № 28;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

**III. Задачи Архива детского сада**

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ ЦРР – д/с № 28.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.6. 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

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ЦРР – д/с № 28, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.4. 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 детским садом 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.

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

7.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы в детском саду или во временное пользование.

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

7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

7.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

7.13. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.14. 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

8. Архив детского сада имеет право:

а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации 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.