

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
  
протокол № 1  
от «31» августа 2023г

Утверждено  
приказом заведующего  
МДОБУ центра развития ребенка –  
детского сада № 63  
приказ № 200 от «01» сентября 2023г  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Глоян

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О АРХИВЕ ДЕТСКОГО САДА**  
**муниципального дошкольного образовательного бюджетное учреждения**  
**центра развития ребенка - детского сада № 63 муниципального**  
**образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 63 муниципального образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края (далее- Учреждение), разработано с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

1.2 Архив Учреждения выступает источником 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 Учреждение.

1.4 Архив Учреждения в своей деятельности руководствуются федеральным законом от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрания законодательства РФ, 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 РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах,

органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами госоргана.

## **2 Состав документов архива**

2.1. Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временных /свыше 10 лет/ сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного /свыше 10 лет/ срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников (при их наличии);
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования архива (при наличии);
- справочно- поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

## **3.Задачи архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- подготовка и своевременная передача документов, находящихся в Архиве Учреждения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив Учреждения.
- 

## **4.Функции**

4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временного /свыше 10 лет/ сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;
- 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 организации.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;

- на утверждение заведующему 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.

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

4.4. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.5. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.6. Организует выдачу документов и дел для работы в методическом кабинете или во временное пользование.

4.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные выписки и архивные справки.

4.8. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

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

4.10. Осуществляет ведение справочно- поисковых средств к документам Архива организации.

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

## **5.Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

- давать рекомендации по вопросам , относящимся к компетенции Архива Учреждения;

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