

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 66 комбинированного вида»  
МДОУ «Д/с № 66»  
г. Ухта**

ПРИНЯТО  
Решением Совета Учреждения  
протокол № 3 от 16.05.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 01-10/70 от 16.05.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 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 архив МДОУ «Д/с № 66» (далее – учреждение), выступающий источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив учреждения).

1.3. Архив учреждения осуществляет 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 учреждения, 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 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, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

### **2. Состав документов архива**

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

### **3. Задачи Архива**

К задачам Архива учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшиеся в деятельности учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранение в архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранение в архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив учреждения.

### **4. Функции архива**

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
- 4.4. 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, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи 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.
- 4.5. При необходимости организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранение в Архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранение в Архиве учреждения.

- 4.8. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива учреждения.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в учреждении или во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов Архива учреждения.
- 4.12. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.13. Оказывает методическую помощь работникам учреждения:
- в составлении номенклатуры дел учреждения, формировании и оформлении дел;
  - в подготовке документов к передаче в Архив учреждения.

## **5. Права Архива**

Архив учреждения имеет право:

- 5.1. Представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения.
- 5.2. Запрашивать от сотрудников учреждения сведения, необходимые для работы Архива.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения.
- 5.4. Информировать о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. Принимать участие в обучающих семинарах, проводимых МУ «ИМЦ» г. Ухты.

Составитель делопроизводитель Осташова Н. В.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МДОУ «Д/с № 66»

№ 4 от 15.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Методист по архивному делопроизводству  
МУ «Информационно-методический центр»

г. Ухты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Фомичёва Ирина Ивановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022