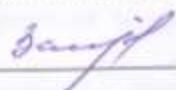


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад  
комбинированного вида «Серебряное копытце»

 Т.В. Зайцева

« 11 » 10 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве МБДОУ детский сад**  
**комбинированного вида «Серебряное копытце»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г № 42.

1.2. МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» разрабатывает положение об архиве МБДОУ. Положение об архиве утверждается заведующим.

1.3. Архив МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» 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, Республики Бурятия 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, локальными нормативными актами.

**2. Состав документов архива**

**МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»**

2.1. Архив МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы.

**3. Задачи архива МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»**

3. К задачам архива МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» относятся:

- 3.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения;

- 3.2. комплектование архива МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» документами, образовавшимися в деятельности учреждения;
- 3.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»;
- 3.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»;
- 3.5. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» и своевременной передачей их в архив учреждения.

#### **4. Функции архива МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»**

Архив МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» 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 МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце», в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»;
- 4.3. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце», 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 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, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 4.5. 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;
- 4.6. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения;
- 4.7. организует информирование руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»;
- 4.8. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- 4.9. организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»;
- 4.12. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения;

4.13. участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

## **5. Права архива МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»**

5.1. Архив МБДОУ детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Зайцева Татьяна Васильевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022