

Утверждаю:  
Заведующий МБОУ  
детский сад №58 «Золушка» г. Улан-Удэ  
Орсоева Н.И.  
09.01.2019 г.



**Положение об архиве Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 «Золушка»  
комбинированного вида г. Улан-Удэ**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 «Золушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (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).

2. Положение распространяется на архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 «Золушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее - Архив МБОУ).

3. Архив МБОУ 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МБОУ.

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

МБОУ согласовывают положение об архиве МБОУ с муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве МБОУ утверждается заведующим МБОУ.

5. Архив МБОУ 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях<sup>1</sup>, локальными нормативными актами государственного органа.

<sup>1</sup>Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).

## **II. Состав документов Архива организации**

6. архив МБОУ хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения<sup>2</sup> (при их наличии);

<sup>2</sup> Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива)<sup>3</sup>. (при наличии);

<sup>3</sup> Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

## **III. Задачи Архива организации**

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБОУ.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив МБОУ.

## **IV. Функции Архива организации**

8. Архив МБОУ осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации.



Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>4</sup>.

<sup>4</sup>Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) 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;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение руководителю организации 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотрном зале или во временное пользование.



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

8.13. Ведет учет использования документов Архива МБОУ.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБОУ.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

#### **V. Права Архива МБОУ.**

9. архив МБОУ имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива МБОУ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБОУ;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив МБОУ в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях архивных агентств, ЭПК архивного учреждения.