


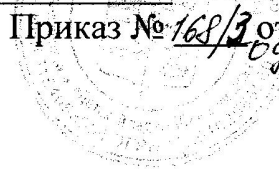
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 102»

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании (конференции)  
работников МБДОУ д/с № 102  
Протокол № 1 от « 17 » 09 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 102  
  
Н.Ю. Фесенко  
Приказ № 168/3 от « 17 » 09 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 102»**

г. Таганрог

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 102» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ «Детский сад № 102» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности МБДОУ д/с № 102, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
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.
5. Непосредственное руководство Архивом детского сада возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

## **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 «Детский сад № 102»;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования (архива) (при наличии);
  - д) 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 процессе деятельности МБДОУ «Детский сад № 102».
  - 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 «Детский сад № 102».

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

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов (по запросу).

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ «Детский сад № 102».

7.5. 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

7.9. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.12. 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.

В данном сшиве прошито,  
пронумеровано и  
скреплено 4 печатью  
листа

четыре листа  
Заведующий МБДОУ д/с № 102  
Н.Ю. Фесенко