

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 118»**

---

город Ростов-на-Дону, ул. Варфоломеева, 286 тел.(факс): 2344176  
e-mail: [mdou1182010@mail.ru](mailto:mdou1182010@mail.ru), [www.dou118.ru](http://www.dou118.ru)

Принято  
Общим собранием работников МБДОУ №118  
Протокол Общего собрания работников № 3  
от 23.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. МБДОУ №118

Приказ от «13» сентября 2021г.  
№ 174

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ МБДОУ № 118**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Ростова-на-Дону «Детский сад № 118» (далее – МБДОУ № 118) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 118» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив МБДОУ).

1.3. Архив МБДОУ 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 архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив МБДОУ 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.

## **II. Состав документов Архива МБДОУ**

2.1. Архив МБДОУ хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 118»;
- 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 МБДОУ.

## **III. Задачи Архива МБДОУ**

К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 118».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

## **IV. Функции Архива МБДОУ**

Архив МБДОУ 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 118».

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МБДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ № 118 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 заведующему МБДОУ 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

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

4.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ.

4.13. Участвует в разработке локальных актов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

## **V. Права Архива МБДОУ**

5.1. Архив МБДОУ имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ.