

Управление образования администрации Губкинского городского округа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка» города Губкина Белгородской области  
Ленина ул., д. 20, г. Губкин, Белгородская область, 309183, тел.: (47241) 2-20-64  
E-mail: [mbdou5@list.ru](mailto:mbdou5@list.ru) <http://ds5-berezka.ru>

**Принято:**

Педагогическим советом  
протокол

№ 1 от «31» апреля 2020 года

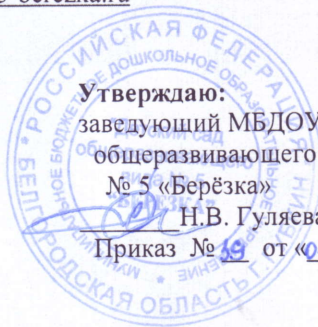
**Утверждаю:**

заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида

№ 5 «Берёзка»

Н.В. Гуляева

Приказ № 39 от «01» апреля 2020



**Положение об архиве  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка»  
города Губкина Белгородской области**

2020 год



## **Содержание**

- 1. Общие положения.**
- 2. Состав документов Архива образовательной организации**
- 3. Задачи Архива образовательной организации**
- 4. Функции Архива образовательной организации**
- 5. Права Архива образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение об архиве МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2 Архив МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3 Архив 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 (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.4 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

### **2. Состав документов Архива образовательной организации**

2.1 Архив образовательной организации хранит:

2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка»;

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

2.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

### **3. Задачи Архива образовательной организации**

3. К задачам Архива образовательной организации относятся:

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

3.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.



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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

#### **4. Функции Архива образовательной организации**

4. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

4.1.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка», в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка».

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной 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;

4.2.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

4.2.3. на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

4.2.4. на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.2.5. на утверждение заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка» 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.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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



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

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

4.7. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

4.11. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

4.13. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

4.14.1. службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.14.2. структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

## **5. Права Архива образовательной организации**

5. Архив образовательной организации имеет право:

5.1 представлять заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4. информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.