



**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Православный детский сад «Колокольчик»**

607060, Нижегородская область, г. Выкса,

ул. 7 Коммунаров, д.21 телефон: (83177) 6-06-21 E-mail: [sherbakova-tl@mail.ru](mailto:sherbakova-tl@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
Протокол №01 от «28»09.2018 г  
детский

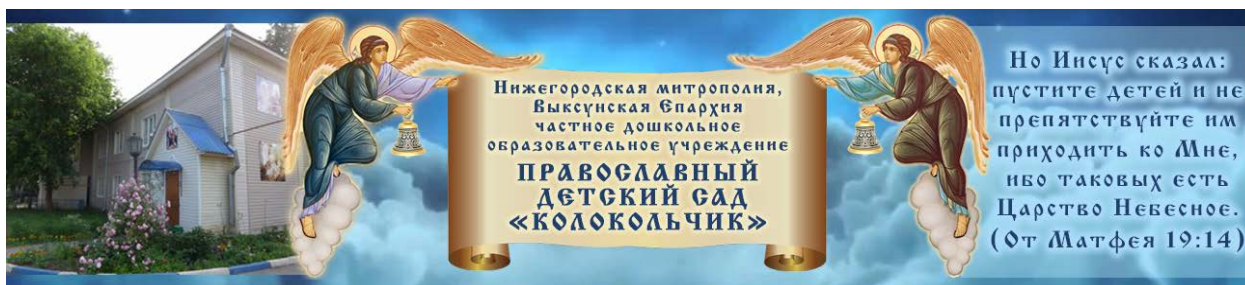
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 22-ОД от «28»09.2018г.  
Заведующей ЧДОУ «Православный сад  
«Колокольчик» /Т.Л. Щербакова/



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Православный детский сад «Колокольчик»**

г. Выкса Нижегородская область  
2018г.



**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Православный детский сад «Колокольчик»**

607060, Нижегородская область, г. Выкса,

ул. 7 Коммунаров, д.21 телефон: (83177) 6-06-21 E-mail: [sherbakova-tl@mail.ru](mailto:sherbakova-tl@mail.ru)

---

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
Протокол №01 от «28»09.2018 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 22-ОД от «28»09.2018г  
Заведующей ЧДОУ «Православный сад детский  
«Колокольчик» \_\_\_\_\_/Т.Л. Щербакова/

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Православный детский сад «Колокольчик»**

г. Выкса Нижегородская область  
2018г.

## **I. Общие положения**

### 1. Положение об архиве Частного дошкольного образовательного учреждения

«Православный детский сад «Колокольчик» (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. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), на основании Примерного положения об архиве организации (Приказ Росархива от 11.04.2018г №42).

### 2. Положение разработано для Частного дошкольного образовательного учреждения

«Православный детский сад «Колокольчик» (далее ДОУ), так как ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива (далее - Архив ДОУ).

3. Архив ДОУ создается на правах учреждения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, а также подготовку документов к передаче (при необходимости) на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Положение об Архиве ДОУ утверждается заведующим ДОУ.

5. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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 "1", локальными нормативными актами государственного органа.

"1" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

## **II. Состав документов Архива ДОУ.**

6. Архив ДОУ хранит:

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

б) архивные фонды личного происхождения "2" (при их наличии);

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

в) фонд пользования (архива) "3" (при наличии);

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

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

## **III. Задачи Архива ДОУ**

7. К задачам Архива ДОУ относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 7.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

#### **IV. Функции Архива ДОУ.**

8. Архив ДОУ 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 8.3. Представляет (при необходимости) в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации "4". Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование комиссии по делопроизводству ДОУ 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 ДОУ 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.
- 8.6. Организует (при необходимости) передачу документов 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 ДОУ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

- 8.9. Организует информирование руководства и работников ДОУ о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- 8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 8.12. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.
- 8.13. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.
- 8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.
- 8.15. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.16. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ.

#### **V. Права Архива ДОУ.**

9. Архив ДОУ имеет право:

- а) разрабатывать предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ;
- б) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ.