

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МКДОУ д/с «Звездочка»

С.А. Елифанова

приказ от 12.03.2020 № 75



## Положение об архиве детского сада

### I. Общие положения

1. Положение об архиве МКДОУ д/с «Звездочка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МКДОУ д/с «Звездочка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада 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 детский сад.
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.

### II. Состав документов Архива детского сада

2. Архив детского сада хранит:
  - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКДОУ д/с «Звездочка»;
  - б) архивные фонды личного происхождения;
  - в) методическая документация педагогического состава.

### III. Задачи Архива детского сада

3. К задачам Архива детского сада относятся:
  - 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
  - 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ д/с «Звездочка».
  - 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 3.5. 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

4. Архив детского сада 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 МКДОУ д/с «Звездочка», в соответствии с утвержденным графиком.
  - 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.4. 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 4.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.
- 4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.12. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 4.13. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 4.15. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.16. 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**

5. 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;
  - д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.