

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета

МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»

Протокол № 3

от «31» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ  
Ключинский детский сад «Звездочка»  
И.Р.С. Марченко



2019 г.

## Положение об архиве детского сада

### I. Общие положения

1. Положение об архиве МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» разработано в соответствии с типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.
2. Архив МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.
4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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. В случае реорганизации МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МКДОУ

Ключинский детский сад «Звездочка» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

6. При смене специалиста МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в Управление образования Администрации Ачинского района.

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

*7. 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) документы постоянного хранения и документы по личному составу 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 ДОУ.

## **III. Задачи Архива ДОУ**

*8. К задачам Архива ДОУ относятся:*

- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.
- 8.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- 8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 8.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка».
- 8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» и своевременной передачей их в Архив ДОУ.



#### **IV. Функции Архива ДОУ**

*9. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:*

- 9.1. 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.
- 9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
- 9.4. Осуществляет подготовку и представляет 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.
- 9.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 9.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 9.7. Организует информирование руководства и работников МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- 9.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- 9.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 9.11. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.
- 9.12. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.
- 9.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.
- 9.14. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 9.15. Оказывает методическую помощь:
  - а) службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

## **V. Права Архива детского сада**

10. *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.