

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска»

от 11.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 5 г.Вольска»

Н.А. Тимофеева

2019г.

спр. №8 «11»



**Положение об архиве  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5 г. Вольска»**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 г. Вольска»<sup>1</sup> разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» (далее- Архив детского сада) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
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, Уставом, локальными актами МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска», настоящим положением.

**II. Состав документов Архива детского сада**

<sup>1</sup> Далее - МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска»

1. Архив детского сада хранит:

- 1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОУ «Детский сад № 5 г. Вольска»;
- 1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- 1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

### **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 МДОУ «Детский сад № 5 г. Вольска».
- 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 МДОУ «Детский сад № 5 г. Вольска», 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 МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска».
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
  - 4.4.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» 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;

4.4.2. на утверждение заведующему МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» 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, согласованные экспертной комиссией МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска».

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов на постоянное и долговременное хранение, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.7. Организует информирование руководства и работников МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

4.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

4.14. Участвует в разработке документов МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

4.15.1. службе делопроизводства МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.17.2. 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:

- 5.1. представлять заведующему МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- 5.2. запрашивать в структурных подразделениях МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- 5.3. давать рекомендации структурным подразделениям МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- 5.4. информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;
- 5.5. принимать участие в заседаниях экспертной комиссии МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска».

Проінуровано,  
пронумеровано  
и крещено печатью  
и скреплено  
сранныц  
Заведущий МДЮУ № 5  
Тимофеева Н.А.

