

СОГЛАСОВАНО

Архивный отдел администрации  
Катав-Ивановского  
муниципального района  
Начальник архивного отдела



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 45-00 от «31» 08 2018

Заведующего МДОУ № 14 «Малышок»



Е.В.Шарова

2019 г.

**Положение  
об архиве  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 14 «Малышок»  
комбинированного вида  
Катав-Ивановского  
муниципального района**



## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 «Малышок» комбинированного вида Катав-Ивановского муниципального района (далее - Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив Учреждения 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 архивный отдел

3. Архив Учреждения 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 Учреждения**

4. Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

## **III. Задачи Архива Учреждения**

5. К задачам Архива Учреждения относятся:

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

5.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности детского сада.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.



5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

5.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации.

#### **IV. Функции Архива Учреждения**

6. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности детского сада, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

6.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

6.4. 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 согласование ЭПК архивного отдела в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) 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 архивным отделом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

6.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.



6.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

6.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

6.11. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

6.12. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

6.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

6.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

## **V. Права Архива Учреждения**

7. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;