

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 3  
пос. Комсомолец МО Ейский  
район  
приказ от 09.01.2019г. № 8 - ПД  
\_\_\_\_\_ Н.И. Швыдченко

## **Положение об архиве МБДОУ ДСКВ № 3 пос. Комсомолец МО Ейский район**

### **I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 3 поселка Комсомолец муниципального образования Ейский район (далее-образовательная организация) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использованиедокументов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательной организации.

3. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от22.10.2004 № 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

### **II. Состав документов Архива детского сада**

Архив детского сада хранит:

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

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 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 образовательной организации

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архиве детского сада.

### **IV. Функции Архива детского сада**

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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

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 образовательной организации 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 экспертной комиссией детского сада.

4.5. 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.

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

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы 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 детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.15. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел/

#### **У. Права Архива детского сада**

Архив детского сада имеет право представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада