

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Кораблинский детский сад «Красная шапочка»**

Рассмотрено:  
педагогическим советом ДООУ  
Протокол № 3 от 20.11.2018 г.



**Положение об архиве детского сада**

**1. Общие положения**

1. Положение об архиве МДОУ Кораблинского детского сада «Красная шапочка» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утверждённым приказом Росархива от 11.04.2018 года.
2. Архив МДОУ Кораблинского детского сада «Красная шапочка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектования, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает дошкольное учреждение.
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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

**2. Состав документов Архива детского сада**

5. Архив детского сада хранит:
  - а) документы постоянного и временных (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОУ Кораблинского детского сада «Красная шапочка»;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
  - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
  - г) фонд пользования (архива) (при их наличии);
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

### 3. Задачи Архива детского сада

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктов 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОУ Кораблинского детского сада «Красная шапочка».
- 6.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

### 4. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МДОУ Кораблинского детского сада «Красная шапочка», в соответствии с утверждённым графиком.
- 7.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности дошкольного учреждения.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10-ти 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - д) на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10-ти 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, утверждённые (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10-ти лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранение в архиве детского сада.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17. Оказывает методическую помощь:
  - а) службе делопроизводства дошкольного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) работникам в подготовке документов к передаче в архив детского сада.

## 5. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- б) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЗПК архивного учреждения.