



УТВЕРЖДАЮ

Н.Н. Габиллова

*Н.Н. Габиллова*  
28.01.2019 год

**Положение  
об архиве МБДОУ ДС № 21**

2019 год

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве МБДОУ ДС № 21 муниципального образования Темрюкский район разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденный приказом Росархива от 11.04.2018 г.
2. Архив МБДОУ ДС № 21» (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
3. Архив МБДОУ ДС № 21 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 Учреждения 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 МБДОУ ДС № 21» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
6. При смене специалиста МБДОУДС № 21, ответственного за архив, приём – передача документов, инвентаря и оборудования производится по акту.

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

- 2.1. 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**

К задачам Архива ДОУ относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДОУ ДС №21
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ ДС № 21 и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

### **IV. Функции Архива ДОУ**

Архив ДОУ 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
- 4.4. 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.

- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДООУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников МБДОУ ДС № 21 и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДООУ.
- 4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.
- 4.12. Участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

#### **У. Архив детского сада имеет право**

- 5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для Архива детского сада;
- 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации 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 утверждённым графиком.