

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
МКДОУ детского сада № 25 «Ручеёк»  
Протокол от 15 января 2019 года № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующей МКДОУ  
детским садом № 25 «Ручеёк»  
от 15 января 2019 года № 55 - од



Заведующая МКДОУ  
детским садом № 25 «Ручеёк»  
Т.М.Цуканова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа  
Минераловодского района

с.Сунжа

2019 год

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа Минераловодского района (далее по тексту – МКДОУ детский сад № 25 «Ручеёк», детский сад) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа Минераловодского района выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

3. Архив детского сада 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 Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

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.

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

5. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКДОУ детского сада № 25 «Ручеёк»;
- 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 наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

## **III. Задачи Архива детского сада**

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ детского сада № 25 «Ручеёк».
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

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

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ детского сада № 25 «Ручеёк», в соответствии с утвержденным графиком.
  - 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
  - 7.4. Осуществляет подготовку и представляет:
    - 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;
  - 7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 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.
  - 7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 7.7. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива детского сада.
  - 7.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
  - 7.9. Организует выдачу документов и дел для работы в специальном помещении, отведенном для чтения (просмотра) архивных документов или во временное пользование.
  - 7.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
  - 7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
  - 7.12. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
  - 7.13. Оказывает методическую помощь:
    - службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

#### **V. Права Архива детского сада**

8. Архив детского сада имеет право:
- представлять руководителю детского сада предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.

#### **VI. Заключительные положения**

9. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом руководителя детского сада и действует до принятия нового.
10. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.
- 11.Срок действия настоящего Положения не ограничен.