

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»  
протокол от 31.01.2023 № 3

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»  
протокол от 31.01.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»  
от 31.01.2023 № 52-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска» (далее – Архив, Учреждение) разработано на основании примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Учреждения создается в целях, осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по обучающимся в Учреждении (далее – воспитанники), образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г), примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», другими 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 Учреждения.

1.4. Архив возглавляет ответственный назначенный приказом заведующего Учреждением, который подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.5. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

### **2. Состав документов Архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив,

относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. Архив хранит:

а) законченные делопроизводством документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу, по воспитанникам Учреждения, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, по воспитанникам;

в) архивные фонды работников Учреждения личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

### **3. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения законченных делопроизводством документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения и своевременной передачей их в Архив.

### **4. Функции ответственного за Архив**

4.1. Ответственный за Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

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

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, по воспитанникам, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.1.8. Организует информирование руководителя и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива.

4.1.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.10. Организует выдачу в установленном порядке документов или копии документов и дел для работы в помещении Учреждения или во временное пользование.

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

4.1.12. Ведет учет использования документов Архива.

4.1.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.1.14. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения подготовке документов к передаче в Архив.

## **5. Права и обязанности ответственного за Архив**

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций

ответственный за архив имеет право и обязан:

- а) представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

## **6. Ответственность за функционирование Архива**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архива задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

6.2. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий Учреждением.

