

Согласовано:

Директор МКУ "Архив  
городского округа Верхняя Пышма"

В.В.Вялова

2019 г.

Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 1»

О.А.Кобелева

Приказ № 181/ОД от 28.10.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

### I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 1» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МАДОУ «Детский сад № 1» (далее – Архив МАДОУ) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

3. Архив 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 образовательное учреждение.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательного учреждения, настоящим положением.

### II. Состав документов Архива образовательного учреждения

5. Архив МАДОУ хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 1»;
- 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 образовательного учреждения.

### **III. Задачи Архива образовательного учреждения**

6. К задачам Архива образовательного учреждения относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Детский сад № 1».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательного учреждения.

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 и своевременной передачей их в Архив МАДОУ.

### **IV. Функции Архива образовательного учреждения**

7. Архив МАДОУ 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 МАДОУ «Детский сад № 1».

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательном учреждении.

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательного учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 1».

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательного 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 экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 МАДОУ «Детский сад № 1» 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 (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 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, 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 хранении в Архиве образовательного учреждения.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательного учреждения.

7.10. Информировывает 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 образовательного учреждения.

7.14. Создает фонд пользования Архива образовательного учреждения и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательного учреждения.

7.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

## **V. Права Архива образовательного учреждения**

8. Архив МАДОУ имеет право:

а) представлять заведующему МАДОУ «Детский сад № 1» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательного учреждения;

## **VI. Заключительные положения**

1. Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.