



«УТВЕРЖДЕНО»  
Руководитель МБДОУ №5

Ф.А.Загидуллина

« 26 » 05 2020г.

Приказ  
от 26.05.2020г.  
№ 46

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее-Архив детского сада).

3. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево утверждается приказом заведующего.

4. Архив детского сада, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

5. 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, локальными актами учреждения и настоящим положением.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево.

#### II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА

7. Архив детского сада хранит:

- ✓ документы постоянных и временных сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево;
- ✓ документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- ✓ архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- ✓ фонд пользования архива (при их наличии);
- ✓ личные фонды работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево.

### **III. ЗАДАЧИ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА**

8. К задачам Архива детского сада относятся:

- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 8.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшими в деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево.
- 8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

### **IV. ФУНКЦИИ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА**

9. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево.
- 9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 9.4. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) 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;
  - б) на утверждение заведующему детским садом 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.
- 9.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов не подлежащих дальнейшему хранению.
- 9.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 9.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива МБДОУ.
- 9.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 9.9. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.
- 9.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 9.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 9.12. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 9.13. Оказывает методическую помощь: службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

## **V. ПРАВА АРХИВА ДЕТСКОГО САДА**

10. Архив детского сада имеет право:

- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- запрашивать у работников учреждения сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево;
- давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево
- информировать работников учреждения о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с утвержденным графиком.