

**СОГЛАСОВАНО:**

Архивный отдел (Муниципальный  
Архив) администрации  
Малмыжского района  
Главный специалист архивного  
дела (И. И. Мальцева)  
9 января 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
детского сада №5  
г. Малмыжа Кировской области  
(Р.Х. Лутфуллина)  
9 января 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42.
2. Архив МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (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 организации, 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 22.10.2004г. № 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 состоит:
  - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области;

- б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

## **I. Задачи Архива детского сада**

1. К задачам Архива детского сада относятся:
  - 1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
  - 1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области.
  - 1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
  - 1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

## **II. Функции архива детского сада**

2. Архив детского сада осуществляет функции:
  - 2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области, в соответствии с утвержденным графиком.
  - 2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
  - 2.3. Представляет в государственный (муниципальный ) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
  - 2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
  - 2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (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 экспортно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального Архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК архивного учреждения 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 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, 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 детского сада, 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 детского сада.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

- 7.10.Информирует 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 детского сада.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.15.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.16.Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17.Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

## **V.Права Архива детского сада**

8. Архив детского сада имеет право:

- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- г) информировать структурные подразделения детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

