

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад №321»  
у. Зорге., дом 25/3, Ростов-на-Дону, 344015  
тел./факс (863) 225-32-99 E-mail: mbdou321@yandex.ru  
ОКПО 53508230, ИНН/КПП 6168098974/616801001**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №321  
\_\_\_\_\_ Т.А. Мухонько  
Приказ № 98 «30» августа 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об архиве МБДОУ №321**

г. Ростов-на-Дону  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 321» (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив ДОУ выступает источником комплектования государственных и 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный муниципальный архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

4. Архив ДОУ 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 и учета, и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

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

Архив детского сада ДОУ:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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.

## **3. Задачи Архива детского сада**

К задачам Архива детского сада относятся:

3.1. Организация хранения документов. состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;

3.2. Комплектование Архива детского сада документами,

образовавшимися в деятельности ДОО;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада

3.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

#### **4. Функции Архива детского сада**

Архив ДОО осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОО в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении Архива детского сада.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.4. 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, 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, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5. 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.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписка и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов Архива детского сада

4.11. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

4.13. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

## **5. Права Архива детского сада**

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 о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.