



## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

### 1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Преображенка (далее - Учреждение), имеющие историческое, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения;

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, МОО администрации МО «Катангский район» или в муниципальный архив;

1.3. Архив учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования;

1.4. Заведующая учреждения определяет место хранения архива;

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

1.6. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующая учреждения.

### 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).

2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждения, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

### 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, МОО администрации МО «Катангский район» или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.2. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива;

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам учреждения;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.5. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

#### 4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от руководства и работников учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### 5. Ответственность архива

5.1. Ответственный по ведению архива – делопроизводитель;

5.2. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями;

5.3. Ответственный работник по ведению архива назначается приказом заведующей. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

#### 6. Информацию из архива можно получить:

6.1. У ответственного по ведению архива (делопроизводителя) в рабочее время;

6.2. Путем предоставления запроса в письменном виде и документа удостоверяющего личность;

6.2. Путем предоставления запроса и копии документа удостоверяющего личность на электронную почту [preobr\\_ds@mail.ru](mailto:preobr_ds@mail.ru)

#### 7. Срок действия положения

7.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.