

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ

«Кормиловский детский сад № 2  
«Солнышко»

от 16.02.2024 г. № 19



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав архивного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» Кормиловского муниципального района (далее – МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко»), полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива МДОУ «Кормиловский детский сад».

1.2 Архив создается в МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности организации.

1.3 Архив МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 органах государственной власти.

1.4 Ответственный за архив назначается приказом директора школы.

### 2. Состав архивного фонда

В состав архивного фонда МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» входят:

2.1 законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности ОУ.

2.2 фото, видеодокументы.

2.3 научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия), раскрывающий состав и содержание дел архива (описи дел постоянного хранения и по личному составу, паспорт архива)

### 3. Задачи архива

К задачам архива МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности ОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко»

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела.

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации с участием службы документационного обеспечения МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

### 4. Функции архива

В соответствии с возложенными на них задачами специалист, ответственный за ведение архива, осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности ОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Представляет на рассмотрение экспертной комиссии МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

4.3. Ведет учет архивных документов и фондов, находящихся в архиве МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

4.4. Обеспечивает сохранность архивных дел (документов) МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к принятым на хранение делам (документам), хранящимся в архиве МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

4.6. Передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.7. Участвует в составлении сводной номенклатуры дел, совместно с членами экспертной комиссии контролируют сохранность и правильность формирования дел.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляют на рассмотрение экспертной комиссии МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.9. Представляет в архивный отдел Администрации Кормиловского муниципального района по установленной форме учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МДОУ «Кормиловский детский сад №2 «Солнышко» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

## **5. Права архива**

Специалист, ответственный за ведение архива, вправе:

5.1. Представлять заведующему детского сада предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МДОУ «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко».

5.2. Запрашивать от структурных подразделений соответствующие документы.