

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5  
«Гнёздышко» Ярославского муниципального района**

**(МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР)**

Утверждено заведующим МДОУ №5  
«Гнёздышко» ЯМР  
Приказ от 24.01.2024 № 24/6

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  
МДОУ №5 «ГНЁЗДЫШКО» ЯМР**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР разработано в соответствии приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР (далее – Архив ДОУ) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив 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 ДОУ.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами ДОУ, настоящим положением.

**II. Состав документов архива ДОУ**

2.1. Архив ДОУ хранит:

- 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(ов) 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 ДОУ.

**III. Задачи Архива ДОУ**

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

#### **IV. Функции Архива ДОУ**

4.1. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в деятельности ДОУ.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ 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 экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 ДОУ 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.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников ДОУ о составе и содержании документов Архива ДОУ.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

4.1.14. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

4.1.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) секретарю ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ.

## **V. Права Архива ДОУ**

5.1. Архив ДОУ имеет право:

а) представлять заведующему ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ;

б) запрашивать в структурных подразделениях ДОУ сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения ДОУ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

## **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующим ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.