

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 215  
«Детский сад комбинированного вида»  
(МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида»  
650065, г. Кемерово, пр. Московский 45А

Согласовано:  
Председатель совета педагогов  
Суходоева О.Г.  
«30» 09 2019 г.  
Протокол № 11

Утверждаю  
Заведующая МАДОУ № 215  
«Детский сад комбинированного вида»  
Чумашвили Т.А.  
«30» 09 2019 г.  
Приказ № 150 от «30» 09 2019 г.



## Положение

### об архиве МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида»

#### I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида» (далее МАДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МАДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. Архив МАДОУ создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов сроков хранения (свыше 10 лет), 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.

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

## **II. Состав документов Архива МАДОУ**

2.1. Архив МАДОУ хранит:

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

## **III. Задачи Архива МАДОУ**

3.1. К задачам Архива МАДОУ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

## **IV. Функции Архива МАДОУ**

Архив МАДОУ осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет: на утверждение заведующему МАДОУ 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.

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

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве *МАДОУ*.

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива *МАДОУ*.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива *МАДОУ*.

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

4.13. Участвует в разработке документов *МАДОУ* по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права Архива *МАДОУ***

5.1. Архив *МАДОУ* имеет право:

- представлять заведующему *МАДОУ* предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве *МАДОУ*.