

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ДЕТСКИЙ САД № 10»  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
692764, г. Артем, улица Ворошилова, 40 телефон 8(42337)95222

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2018 г

№ 99/3

Об утверждении  
Положения об архиве  
детского сада  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 10»  
Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Законом Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» и Уставом Учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве детского сада муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» Артемовского городского округа (Приложение 1).
2. Мяснянкиной Татьяне Васильевне, заместителю заведующего по финансам, Комлевой Наталье Александровне, заведующему хозяйством, Горькавой Екатерине Валерьевне бухгалтеру, Палащенко Анне Николаевне, делопроизводителю осуществлять работу с документами в соответствии с данным Положением.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МБДОУ детский сад № 10



 Г.М. Саксеева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве детского сада муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» Артёмовского городского округа**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об архиве детского сада МБДОУ детский сад № 10 Артёмовского городского округа разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ детский сад № 10 Артёмовского городского округа выступает источником комплектования архивного отдела администрации Артёмовского городского округа (далее - Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создается в целях осуществления хранения, комплектования, учёта и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу образовавшихся в деятельности организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Артёмовского городского округа.

1.4. Архив детского сада 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.

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

2.1. Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детский сад № 10 Артёмовского городского округа;
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд использования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива детского сада ;

### **3. Задачи документов Архива детского сада.**

#### **3.1. К задачам Архива детского сада относятся:**

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;
- Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 10» Артемовского городского округа;
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации Артёмовского городского округа;
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

### **4. Функции архива детского сада.**

#### **4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:**

- Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 10» Артемовского городского округа;
- Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- Представляет ( по мере запроса) в архивный отдел администрации Артемовского городского округа учётные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов;
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе деятельности детского сада;
- Составляет 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;
- Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Артемовского городского округа;
- Организует и проводит оценку 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 так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- Организует информирование работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада;

- Исполняет запросы работников дошкольного учреждения, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- Ведет учет использования документов Архива детского сада;
- Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада;
- Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **5. Права Архива детского сада.**

### **5.1. Архив детского сада имеет право:**

- представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- информировать о необходимости передачи документов в Архив детского сада в архивный отдел администрации Артёмовского городского округа.