

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАДОУ «Детский сад №3  
общеразвивающего вида» г. Печора



И.И.Периг

Приказ № 7/2 от 13.01.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 общеразвивающего вида»  
г. Печора**

## I. Общие положения

1. Положение об архиве (далее- положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» г. Печора (далее- учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (далее- архив детского сада).

2. 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, 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 детского сада

2. Архив детского сада хранит:

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

## III. Задачи Архива детского сада

3. К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен частью 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

## IV. Функции Архива детского сада

4. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.5. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.6. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.7. Производит выдачу справок и выписок из приказов, по запросу из организаций пенсионного фонда России и др.

## V. Права Архива детского сада

5. Архив детского сада имеет право:

- а) представлять руководителю учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- б) давать рекомендации руководству детского сада по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

в) информировать руководство детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.