

Принято:  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 3  
от «06» 05 2024 г.

Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
« Детский сад №68»  
Зотова М.Н.  
Приказ № 747-сп 2024 г.



Рассмотрено:  
на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 68»  
Протокол № 1  
от «24» 05 2024 г.

**Положение**  
**Об архиве**  
**муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №68»**  
**Энгельсского муниципального района**  
**Саратовской области**

## **1. Общие положения**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №68» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом « Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №68» (далее МДОУ «Детский сад № 68»);
- рациональной организации документационного обеспечения в МДОУ «Детский сад № 68».

1.3. Архив МДОУ «Детский сад № 68» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МДОУ «Детский сад № 68» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МДОУ «Детский сад № 68» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МДОУ «Детский сад № 68» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МДОУ «Детский сад № 68».

1.6. Непосредственное руководство архивом МДОУ «Детский сад № 68» возлагается приказом заведующей МДОУ на лицо, ответственное за ведение архива, как правило, делопроизводитель.

### **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МДОУ «Детский сад № 68», относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МДОУ «Детский сад № 68» поступают:

- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ «Детский сад № 68», временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы, постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МДОУ «Детский сад № 68».



### **3. Задачи и функции архива**

#### **3.1. Основными задачами архива МДОУ «Детский сад № 68» являются:**

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ «Детский сад № 68».

#### **3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МДОУ «Детский сад № 68» осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МДОУ «Детский сад № 68», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МДОУ «Детский сад № 68» о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.**

4.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

4.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

4.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

4.5. Архивная справка подписывается руководителем организации.

4.6. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

4.7. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации и гербовой печатью организации.

4.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

## **5. Права и ответственность по ведению архива.**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива:

- Контролирует выполнение установленных правил работы с документами в МДОУ «Детский сад № 68».

- Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.