

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
образовательной организации
Протокол от 03.09.2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ детского
сада № 11 «Теремок»
от 03.09.2019 № 56/5

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №11 «ТЕРЕМОК» ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» города Вятские Поляны Кировской области разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» города Вятские Поляны Кировской области (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.

4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

5. В случае реорганизации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» города Вятские Поляны Кировской области архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» города Вятские Поляны Кировской области архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

6. При смене специалиста муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Теремок» города Вятские Поляны Кировской области, ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется Управление образования Администрации города Вятские Поляны.

II. Состав документов Архива ДОУ

7. Архив ДООУ хранит:

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

III. Задачи Архива ДООУ

8. К задачам Архива ДООУ относятся:

- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 8.2. Комплектование Архива ДООУ документами, образовавшимися в деятельности ДООУ.
- 8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
- 8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.