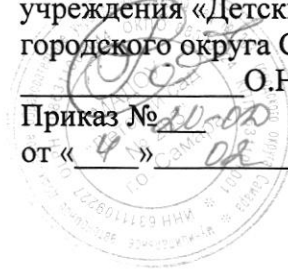


ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
работников муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №283» городского
округа Самара
Протокол № 3 от
« 4 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 283»
городского округа Самара
О.Н. Пичкурова
Приказ № 20-02
от « 4 » 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 283» городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283» городского округа Самара Самара (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

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

1.3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 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.

2. Состав документов Архива детского сада

2.1. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ;
- 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);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.3. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.