



УТВЕРЖДЕНО
Устюгова И. Ю.
26.02. 2019 г.

Положение об архиве МБДОУ детский сад «Алёнушка»

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Алёнушка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МБДОУ «Алёнушка» выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).

3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Алёнушка», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.

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.

II. Состав документов Архива детского сада

5. 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 «Алёнушка»;
- 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.

III. Задачи Архива детского сада

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, деятельности МБДОУ «Алёнушка».
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Алёнушка», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ «Алёнушка».

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение заведующему детским садом 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, утвержденные экспертной комиссией детского сада.

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

7.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

- 7.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право;
- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
 - б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
 - в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада.