

Принято:
Педагогический совет
Протокол № 1
«02» сентября 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 194
Лужбина Л.А.
Приказ № 21 «05» сентября 2019г.

Положение об архиве МБДОУ № 194 «Детский сад комбинированного вида»

І. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБДОУ № 194 «Детский сад комбинированного вида» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МБДОУ 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.

II. 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);

III. Задачи Архива детского сада

3.1.. К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- 3.3. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.
- 3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.
- 3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

IV. Функции Архива детского сада

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.2. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ.
- 4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- 4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.12. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 4.13. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 4.15. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.16. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

V. Права Архива детского сада

- 5.1. Архив детского сада имеет право:
- а) представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях МБДОУ сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;
 - г) информировать структурные подразделения МБДОУ о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.