

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад «Василек»
муниципального образования «Ладушкинский городской округ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего от 02.09.2019 г.
№ 52/2-О
Н.П.Конonenко



**Положение
об архиве детского сада**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ д/с «Василёк» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МАДОУ д/с «Василёк» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

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 муниципальный архив, 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, положением об архиве детского сада.

II. Состав документов Архива детского сада

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 детского сада.
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников.
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

1. К задачам Архива детского сада относятся:

- 1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ д/с «Василёк».
- 1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ д/с «Василёк».
- 1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 1.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации по запросу.

1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

1.5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) 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 (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.7. 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.

Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

1.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

1.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

1.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

1.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

1. 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 в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада.