

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 183
Приказ № 106 от 14.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

1. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ № 183 «Детский сад пресмотра и оздоровления» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее – Архив ДОУ).
3. Архив ДОУ 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 ДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив ДОУ 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

Архив детского сада хранит:

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

3. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящего Положения.
- б) Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- д) Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.
- е) Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

а) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

г) Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;

- 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 ДООУ.

д) 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.

е) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

ж). Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДООУ.

з). Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

л). Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

м) Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

н). Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

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

р). Оказывает методическую помощь:

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

- структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в ДООУ.