



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС № 9

от 20.04.2018 № 204

Заведующий МБДОУ ДС № 9

Величко С.М.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБДОУ ДС № 9

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ ДС № 9 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ ДС № 9 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 ДС № 9, 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

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 ДС № 9;
- 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.

III. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ ДС № 9.
3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.
6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МБДОУ ДС № 9.

IV. Функции Архива детского сада

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС № 9, в соответствии с утвержденным графиком.
2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ ДС № 9.
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.
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.
6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов,

архивные выписки и архивные справки.

11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

15. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива детского сада

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;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.