



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 21
«Белоснежка»» А.Н.Кудрина
Приказ от 09.01.2019 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому направлению развития
воспитанников.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Белоснежка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка» выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее Архив детского сада).
- 1.3. 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 «Детский сад № 21 «Белоснежка», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником формирования 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 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 местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива детского сада.

2.1. Архив детского сада хранит:

- * документы постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка»;
- * документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций предшественников (при их наличии);
- * архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- * фонд пользования (архива) (при наличии);
- * справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада.

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

- * организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.5 настоящего Положения;
- * комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка»;
- * учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- * использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- * подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада;
- * 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.

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- * организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка», в соответствии с утвержденным графиком;
- * ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

*систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка»;

*осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) срока 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 хранения) 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.

*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;

*проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

*организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада;

*информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

*организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

*исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

*ведет учет использования документов Архива детского сада;

*создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование;

*осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада;

*участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства;

*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 Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада.

5.1. Архив детского сада имеет право:

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