

Согласовано:

Педагогический
Советом протокол № 1
« 12 » 10 20 18 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 18
В.В.Дворецкая

Приказ № 03-03-102
« 12 » 10 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБДОУ д/с № 18

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно-речевого), II (вторая) категория (далее - ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ д/с № 18 не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. 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.

2. 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 д/с № 18;
- 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.

3. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

31. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.
32. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с № 18.
33. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
34. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
35. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации детского сада.
36. 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:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ д/с № 18, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет 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) отделом образования в случае надления его соответствующими полномочиями.
- 4.5. 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.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 4.11. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 4.13. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.14. 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.

5. Права Архива детского сада

5.1. Архив детского сада имеет право:

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