

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36»

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2

от « 26 » 03 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 36»

С.А. Гаянова

Приказ № 52-од от « 11 » 06 20 20 г.

**Положение
об архиве МАДОУ «Детский сад №36»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 36» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. Архив МАДОУ «Детский сад № 36» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. 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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования 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, 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:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 36».

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) учреждений-предшественников (при их наличии).

2.1.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.1.4. Фонд пользования (архива) (при наличии).

2.1.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Детский сад № 36».

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

3.1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждений и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 36», в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ «Детский сад № 36».

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.1.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.1.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

4.1.15. 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.

5. Права Архива детского сада.

5.1. 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;

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

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