УТВЕРЖДАНО
Заведующим МБДОУ ДС ОВ № 8

_____/Т.С. Старовойтова/
(подпись) (Ф.И.О.)

01 сентября 2018 г.

МБДОУ ДС ОВ № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ ДС ОВ № 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве МБДОУ ДС ОВ № 8 разработано в соответствии с примерным положением об архиве образовательной организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

1.2. Архив МБДОУ ДС ОВ № 8 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 10лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС ОВ №8, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», законами, нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использовании документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива детского сада

2.1. Архив детского сада хранит:

-документы постоянного и временных (свыше 10 лент) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ ДС ОВ № 8;

-документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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.

3. Задачи Архива детского сада.

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

-организация хранения документов, состава которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

-комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ ДС ОВ №8;

- учет документов, находятся на хранении в Архиве детского сада;

-использование документов, находятся 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;

4. Функции Архива детского сада.

4.1. Архив детского сада осуществляется следующие функции:

-организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС ОВ № 8, 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ ДС ОВ № 8;

4.2. 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 б к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате , акты о неисправимых поврежденных 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 архивные документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные экспертной комиссией детского сада.
4.3. 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.
4.4.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада
4.5. Организует информирование руководства и работников организации в составе и содержании документов Архива детского сада.
4.6. исполняет вопросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
4.7. Ведет учет использования документов Архива детского сада
4.8. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
4.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
4.10. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
4.11. 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.
5. 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