


УТВЕРЖДАНО
Заведующим МБДОУ ДС ОВ № 8


/Т.С. Старовойтова/
(Ф.И.О.)



 2018 г.

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 10 лет) 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 использования 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 лет) 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, 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;

4. 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 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 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 документы, 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