

<p>Согласовано.</p> <p>Начальник архивного отдела администрации Мордовского района</p> <p><i>Сотникова С.В.</i> Сотникова С.В.</p> <p>07.12.2018 г.</p>	<p>Утверждено.</p> <p>Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик»</p> <p><i>Т.А. Доросеева</i> Т.А. Доросеева</p> <p>10.12.2018 г.</p> 
---	---

**Положение
об архиве муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Золотой ключик»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик» (далее – Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
- рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

2. Архив МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125 «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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии лицо её замещающее, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

6. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива.

II. Состав документов архива

7. 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 «Детский сад №1 «Золотой ключик»
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников, документы, полученные от МБДОУ «Теремок» в результате присоединения;
- 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.

III. Задачи Архива детского сада

8. К задачам Архива детского сада относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.

8.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик».

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

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

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

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

А

IV. Функции Архива детского сада

9. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик», в соответствии с утвержденным графиком.

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

9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ «Детский сад №1 «Золотой ключик».

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

9.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

9.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

9.15. 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.

V. Права Архива детского сада

10. 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 организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

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