

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад
«Теремок»

Ивану И. П. Ивашенко
03.09.2018



**Положение
об архиве детского сада**

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Теремок» (МБДОУ детский сад «Теремок») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ детского сада «Теремок» выступает источником комплектования муниципального архива Куйбышевского района (далее – Архив).

1.3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов , документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в 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», приказа Росархива от 11.04.2018 №42, 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 МБДОУ детского сада «Теремок»;

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

2.1.3 Фонд пользования (архива) (при наличии);

3. Задачи Архива детского сада

3. К задачам Архива детского сада относятся:

3.1. Организация хранения документов согласно пункта 2 .

3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ детского сада «Теремок»;

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

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

3.5. 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 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 детского сада «Теремок» .

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. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив по требованию .

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

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

4.7. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

5. Права Архива детского сада

5. Архив детского сада имеет право:

5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.