

Согласовано:
председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №18 «Ромашка»
комбинированного вида
_____ М.С. Долгова
протокол №1 от «16» января 2019г.

Утверждено:
заведующая МБДОУ детский сад №18
«Ромашка» комбинированного вида
_____ Г.Ф. Петровская
приказ №19 от «18» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида (далее – ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42.
2. Архив ДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 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.
4. Ответственный за работу Архива детского сада – делопроизводитель, который подчиняется заведующему ДОУ.

II. Состав документов Архива детского сада

5. Архив детского сада хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
 - 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

6. К задачам Архива детского сада относятся:
 - Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом II настоящего Положения.
 - Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
 - Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - 1) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 3) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДООУ.
 - 4) Осуществляет подготовку и представляет 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.
8. 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. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
10. Организует информирование руководства и работников ДООУ о составе и содержании документов Архива детского сада.
11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
15. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
16. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

17. Архив детского сада имеет право:
 - а) представлять заведующему ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
 - б) запрашивать в Управлении образования Березовского городского округа и других вышестоящих органах сведения, необходимые для работы Архива детского сада.