

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида»

Т.Н.Федосеева

Приказ №32 от 01.06.2022

**Положение
об архиве МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.

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 МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида»;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организации-предшественника;
 - 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:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида».
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел, их своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ № 180 «Детский сад общеразвивающего вида», в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.4. 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.
- 7.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 7.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.10. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении детского сада или во временное пользование.
- 7.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

- 7.12. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.13. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.15. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.16. 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

8. 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 сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
 - в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
 - г) информировать руководителя о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.