

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Районного муниципального архива
Администрации местного самоуправления
Моздокского района РСО - Алания
_____ Потапенко В.В.

31.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ детский сад №
30 «Родничок» г. Моздока
Тогузова И.В.

Приказ № 70 от 29.08.2019



Положение

об архиве детского сада

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ детский сад № 30 «Родничок» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ (далее – Архив детского сада) создается для осуществляющего 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
3. 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

4. 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
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
 - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) 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 4 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.
- 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 в структурных подразделениях организации и 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 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. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда

Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.10. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете 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 заведующей детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

б) запрашивать сведения детского сада, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации по вопросам организации, относящимся к компетенции Архива детского сада;

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