

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МКДОУ

детским садом № 62 «Звёздочка»

О.Н. Шапкунова

Приказ № 6 от «15» 01 2019 г.



Положение об архиве МКДОУ детского сада № 62 «Звёздочка».

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МКДОУ детского сада № 62 «Звёздочка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МКДОУ детского сада № 62 «Звёздочка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
- 1.3. 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 деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (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», 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 процессе деятельности МКДОУ детского сада № 62 «Звёздочка»;
 - 2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);
 - 2.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - 2.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
 - 2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада.

- 3.1. К задачам Архива детского сада относятся:
 - 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в процессе деятельности МКДОУ детского сада № 62 «Звёздочка»
 - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4. Функции Архива детского сада

- 4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ детский сад № 62 «Звёздочка», в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет:
- 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;
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.1.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.1.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.1.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.1.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.1.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 4.1.12. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.1.13. Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

5. Права Архива детского сада.

- 5.1. Архив детского сада имеет право:
- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.