

«Принято»
на общем собрании работников
Протокол № 4 от «31»марта 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ «ЦРР - детский сад «Росток»

/Г.В. Маштакова/

31.03.2021 г.



**Положение об архиве
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Росток»
г. Пугачева Саратовской области»**

II. Состав документов Архива детского сада

2.1. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (сроком 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу образовательного учреждения МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Росток» г. Пугачева Саратовской области;
- б) документы постоянного хранения в виде копий по личному составу фонда архивных фондов личного происхождения;
- в) архив-заказчики (архивы);
- г) прочие материалы (архивы), формируемые в процессе деятельности образовательного учреждения в соответствии с учетными документами Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

3.1. Задачи Архива детского сада относятся:

- 3.1.1. Организация и хранение документов, состав которых предусмотрен пунктом 3 настоящего Положения;
- 3.1.2. Кандидатурами Архива детского сада являются: образовательные учреждения МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Росток» г. Пугачева Саратовской области;
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- 3.1.4. Материальное руководство и контроль формирования и оформления дел в соответствии с требованиями к Архиву детского сада.

I. Общие положения

1. Положение об архиве МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области» (далее - положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года №42.
2. Архив МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области» выступает источником комплектования архивных данных ДОУ.
3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда ДОУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года №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

2. Архив детского сада хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области»;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда;
 - в) архивные фонды личного происхождения;
 - г) фонды пользования (архива);
 - д) справочно-посковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.1. Организация и хранение документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.4. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. 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 МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения в объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

4.13. Создает фонд пользования Архива детского сада организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, оформлении и оформлении дел;

б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

5. 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 о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.