

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида» п. Кад-
жером



С.В. Бакиева

3 сентября 2018г

Положение об архиве МДОУ «Детский сад» п. Каджером

I. Общие положения

1. Положение об архиве МДОУ «Детский сад» п. Каджером (далее – Архив детского сада) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. 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

3. 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 «Детский сад» п. Каджером;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) 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

4. К задачам Архива детского сада относятся:

- 4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 4.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОУ «Детский сад» п. Каджером.
- 4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.5. 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

5. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МДОУ «Детский сад» п. Каджером, в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 5.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 5.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 5.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 5.6. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 5.7. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 5.8. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.9. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

б. 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 в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- г) информировать структурные подразделения детского сада 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.