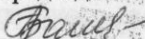
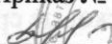


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
№216 «Детский сад комбинированного вида»**

Согласовано:
Председатель ПК
 Т.А. Башина



Утверждаю:
Приказ № 15/1 от «09» 01. 2019
 Л.В. Петрик



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

в МАДОУ № 216 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 216 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Положение), разработано в соответствии с примерным Положением об архиве организации, утверждённым приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МАДОУ № 216 «Детский сад комбинированного вида» 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 временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ № 216 «Детский сад комбинированного вида», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, 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:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том

числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ № 216 «Детский сад комбинированного вида»;

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.

3. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ № 216 «Детский сад комбинированного вида».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

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, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ № 216 «Детский сад комбинированного вида», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.4. 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, утвержденные экспертной комиссией детского сада.

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

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

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

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

4.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

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

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

4.15. 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.

5. Права Архива детского сада

Архив детского сада имеет право

5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.2.Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

5.3.Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

5.6.Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.