Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №15 «Журавушка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников
г. Берёзовский Кемеровской области

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 12.09.2018

Утверждено
приказом
МАДОУ №15 «Журавушка»
от 12.09.2018 № 237/1

Бударина Ольга Александровна

Подписано цифровой подписью: Бударина Ольга Александровна
Дата: 2022.03.24 11:56:35 +07'00'

Положение
об архиве

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Журавушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее – ДОУ), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МАДОУ № 15 «Журавушка» выступает источником комплектования 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 №15 «Журавушка», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником формирования 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 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 местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива детского сада.

2.1. Архив детского сада хранит:

* документы постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ №15 «Журавушка»;
* документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций предшественников (при их наличии);
* архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
* фонд пользования (архива) (при наличии);
* справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада.

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:
*организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.5 настоящего Положения; комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ № 15 «Журавушка»;
*учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада; Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
*подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада;
*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.

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
*организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ № 15 « Журавушка» в соответствии с утвержденным графиком;
*ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада; систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшихся в деятельности МАДОУ № 15 «Журавушка»;
*осуществляет подготовку и представляет:
- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) срока 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;
- на утверждение заведующей детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет хранения) 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.
*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;
*проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся

на хранении в Архиве детского сада;
*организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада;
*информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
*организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;
*исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
*ведет учет использования документов Архива детского сада;
*создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование;
*осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада;
*участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства;
*оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства детского сада в состав номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада.

5.1. Архив детского сада имеет право:
*представлять заведующей детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
*запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения необходимые для работы Архива детского сада;
*давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
*информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.