



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Радуга»
Аристова Т.В.
«25» апреля 2023г.

Положение об архиве

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ Детский сад «Радуга» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

II. Состав документов Архива образовательной организации

5. Архив образовательной организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ Детский сад «Радуга»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) реорганизованных путем присоединения организаций;

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

III. Задачи Архива образовательной организации

6. К задачам Архива образовательной организации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ Детский сад «Радуга».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

IV. Функции Архива образовательной организации

7. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ Детский сад «Радуга».

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБДОУ Детский сад

«Радуга».

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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 МБДОУ Детский сад «Радуга» 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.

7.5. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

7.8. Организует информирование учредителя и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.

7.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

7.11. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

7.12. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

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

V. Права Архива образовательной организации

8. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять 3 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

б) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать работников о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком или по запросу..