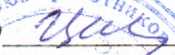
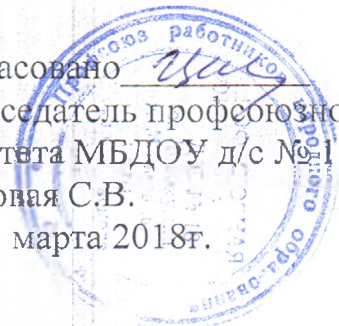


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 18 «Родничок» с. Легокумка

Согласовано 
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с №18
Цыкова С.В.
«21» марта 2018г.



Принято
Общим собранием МБДОУ д/с № 18
«Родничок» с. Легокумка
протокол № 2 от «21» марта 2018г.



Введено в действие приказом
Заведующей МБДОУ д/с № 18
«Родничок» с. Легокумка
№ 21 от «21» марта 2018г


Р.А. Кателевская

**Положение
об архиве детского сада.**

1. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ детский сад № 18 «родничок» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ детский сад № 18 «Родничок» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
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.

II. Состав документов Архива детского сада

5. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детский сад №18 «Родничок»;
- 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

6. К задачам Архива детского сада относятся:

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

6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности *МБДОУ детский сад №18 «Родничок»*.

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

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

IV. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада 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 №18 «Родничок»*, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;

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

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

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

7.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

7.15. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

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