

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №37»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №37»
(протокол №2 от 22.01.2019)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №37»
Ж.М. Прияткина
Приказ №12 от 22.01.2019



**Положение
об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 37»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37» разработано в соответствии приказом Росархива от 11.04.2018г. №42
2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

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 №37»;
- б) архивные фонды личного происхождения

III. Задачи Архива детского сада

6.К задачам Архива 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 №37».

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

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

6.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. 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

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 №37», в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ

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

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве детского сада

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

7.5. 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 экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела

в) на согласование ЭПК архивного, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада

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

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

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.16. 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 организации

8. Архив детского сада имеет право:

а) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

б) давать рекомендации структурным подразделениям детского сада по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

в) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

г) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии.