

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №80» (МБДОУ д/с № 80)
г. Таганрог**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ И.В. Долгова

Приказ от 06.11.2018 № 116

**Положение
об архиве МБДОУ д/с № 80**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБДОУ д/с № 80 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42
- 1.2. Архив МБДОУ д/с № 80 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив ДОУ).
- 1.3. Архив ДОУ 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ДОУ.
- 1.4. Архив ДОУ 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 ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 80;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ.

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

- 3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- 3.3. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с № 80.
- 3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 3.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ.

Архив ДОУ осуществляет следующие функции

- 4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ д/с № 80, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

- 4.3. Представляет в государственный(муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОО документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОО.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОО 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;
 - на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта российской Федерации в сфере архивного дела (далее- ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых поврежденных архивных документов;
 - на утверждение заведующему ДОО 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. Утверждение (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОО, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- 4.9. организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОО.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива ДОО.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива ДОО и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОО.
- 4.16. Участвует в разработке документов ДОО по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам ДООУ в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

5. Права Архива ДООУ.

5.1. Архив ДООУ:

- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ;
- запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы Архива ДООУ;
- информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в Архив ДООУ в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.