



**Положение
об архиве ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» выступит 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 ТМБ ДОУ «Сказка»;
 - б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - в) фонд пользования (архива) (при наличии)

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 ТМБ ДОУ «Сказка».

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

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

6.5. 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 ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка», в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) 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 повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему детским садом 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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. Информировует 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.
- 7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.15. 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 детского сада

8. Архив детского сада имеет право:
- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;