Подписан: Мартыненко Вера Григорьевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ ДС ОВ №25, CN=Мартыненко Вера Григорьевна, E=mbdou.25@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.08 13:57:00+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 муниципального образования Темрюкский район

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС ОВ №25
_____ Мартыненко В.Г.
Приказ № 137 от 03.09 2018 г

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об архиве детского сада

### I. Общее положение

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 25 муниципального образования Темрюкский район (далее МБДОУ ДС ОВ №25) разработано в соответствии с примерным положением организации , утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42.
2. Архив МБДОУ ДС ОВ №25 выступает источником комплектования муниципальных архивов(далее –Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения . осуществляющего хранение. Комплектование. Учёт и использование документов временных(свыше 10 лет) сроков хранения . в том числе по личному составу . образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС ОВ №25 . а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада . источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив МБДОУ ДС ОВ №25 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 , учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

### II. Состав документов Архива МБДОУ ДС ОВ №25

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 ДС ОВ №25;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(о) 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 учётные 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 ДС ОВ №25.

6.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС ОВ №25.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС ОВ №25.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив МБДОУ ДС ОВ №25.

6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передаче их в Архив МБДОУ ДС ОВ №25.

## IV. Функции Архива МБДОУ ДС ОВ №25.

7. Архив МБДОУ ДС ОВ №25 осуществляет следующие функции:

7.1. Организует приём документов постоянного и временных(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС ОВ №25. В соответствии с утверждённым графиком.

7.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС ОВ №25.

7.3.Систематизирует и размещает документы , поступающие на хранение в Архив МБДОУ ДС ОВ №25, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ ДС ОВ №25.

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ ДС ОВ №25 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 подлежащие хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение заведующему МБДОУ ДС ОВ №25 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, утверждённые экспертной комиссией МБДОУ ДС ОВ №25.

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных(свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС ОВ №25, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС ОВ №25.

7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ ДС ОВ №25.

7.8. Информирует пользователей по вопросам места нахождения Архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

7.11. Ведёт учёт использования документов Архива МБДОУ ДС ОВ №25.

7.12. Создает фонд пользования Архива МБДОУ ДС ОВ №25 и организует его использование.

7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ ДС ОВ №25.

7.14. Участвует в разработке документов МБДОУ ДС ОВ №25 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБДОУ ДС ОВ №25, в составлении номенклатуры дел, в формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБДОУ ДС ОВ №25 в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ ДС ОВ №25.

## V. Права Архива МБДОУ ДС ОВ №25.

8. Архив МБДОУ ДС ОВ №25 имеет право:

а) представлять заведующему МБДОУ ДС ОВ №25 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования Архивных документов в Архиве МБДОУ ДС ОВ №25;

б) запрашивать в структурных подразделениях МБДОУ ДС ОВ №25 сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ ДС ОВ №25;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящихся к компетенции Архива МБДОУ ДС ОВ №25;

г) информировать структурные подразделения МБДОУ ДС ОВ №25 о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ ДС ОВ №25 в соответствии с утверждённым графиком.