

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 66
«Детский сад комбинированного вида»
(МБДОУ № 66 «Детский сад комбинированного вида»)**

650056, г. Кемерово, ул. Волгоградская, 30 А,
тел.(3842) 542-249, факс (3842) 542-421, e-mail – mdou66.kem@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 1
От 03.09.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 66
М.Е. Погосян
Приказ № 257 от 04.09.2018



**Положение
об архиве МБДОУ № 66 «Детский сад комбинированного вида»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБДОУ № 66 «Детский сад комбинированного вида» (далее МБДОУ № 66) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации (далее Архив), утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МБДОУ № 66 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
- 1.3. Архив МБДОУ № 66 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 МБДОУ № 66.
- 1.4. Архив МБДОУ № 66 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

- 2.1. Архив МБДОУ № 66 хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ № 66;
 - 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);

III. Задачи Архива

К задачам Архива МБДОУ № 66 относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива МБДОУ № 66 документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ № 66.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 66.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 66.

IV. Функции Архива

- 4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
- 4.2. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ № 66.
- 4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 66.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ № 66, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ № 66.
- 4.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.6. 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.
- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ № 66.
- 4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ № 66.
- 4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.12. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ № 66.
- 4.13. Создает фонд пользования Архива МБДОУ № 66 и организует его использование.
- 4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ № 66.
- 4.15. Участвует в разработке документов МБДОУ № 66 по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.16. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБДОУ № 66 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел

V. Права Архива детского сада

- 5.1. Архив МБДОУ № 66 имеет право:
 - а) представлять заведующему МБДОУ № 66 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ № 66;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях МБДОУ № 66 сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ № 66;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ № 66;
 - г) информировать структурные подразделения МБДОУ № 66 о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ № 66 в соответствии с утвержденным графиком.