

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве детского сада**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 19» Артемовского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об архиве детского сада МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа выступает источником комплектования архивного отдела администрации Артемовского городского округа (далее – Архив детского сада).

3. Архив детского сада создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Артемовского городского округа.

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.

**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 № 19» Артемовского городского округа;

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд использования (архива) (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива

детского сада.

### **III. Задачи документов 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 «Детский сад № 19» Артемовского городского округа.

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

6.4. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации Артемовского городского округа

6.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве 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 № 19» Артемовского городского округа.

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

7.3. Представляет (по мере запроса) в архивный отдел администрации Артемовского городского округа учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов.

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

7.5. Составляет 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.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Артемовского городского округа.

7.7. Организует и проводит оценку 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.

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

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

7.10. Исполняет запросы работников дошкольного учреждения, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

7.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

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

## **V. Права Архива детского сада**

8. Архив детского сада имеет право:

а) представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив детского сада в архивный отдел администрации Артемовского городского округа.