АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 131

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3D95D03000020002C05E
Владелец: Филимонова Елена Алексеевна
Действителен: с 16.09.2021 до 16.09.2022

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____ Е.А. Филимонова
Приказ № 194-о от 21.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве детского сада

Общие положение

1. Положение об архиве МАДОУ ЦРР д/с № 131 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МАДОУ ЦРР д/с выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 131, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, 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 актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

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 МАДОУ ЦРР д/с № 131;
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);
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

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, образовавшиеся в деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 131.

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

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

6.5 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

6.6 Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

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 МАДОУ ЦРР д/с № 131, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 131

7.4 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 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 о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные экспертной комиссией детского сада.

7.5 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях 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 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9 Организует выдачу документов и дел для работы 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.

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;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.