

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 21

«Сандугач» г. Азнакаево АМР РТ

 Н.Р.Шафикова

Приказ № 13 от «11» сентября 2019г.

Положение об архиве

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» города Азнакаево
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево утверждается приказом заведующего
4. Архив детского сада, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
5. 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, локальными актами учреждения и настоящим положением.
6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево.

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 комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево;
 - 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) личные фонды работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево;

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 «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево.

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

6.4. 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 комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево.

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 детского сада.

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;

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.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива МБДОУ.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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 у работников учреждения сведения, необходимые для работы архива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;

в) давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;

г) информировать работников учреждения о необходимости передачи документов в архив МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 21 «Сандугач» г. Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с утвержденным графиком.