



ПРИТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2020 №39
Заведующий МКДОУ детского
сада «Светлячок»
А.П. Вахренива

Положение об архиве
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Светлячок» г. Советска Кировской области
(МКДОУ детского сада «Светлячок»)

г. Советск, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Архив МКДОУ детского сада «Светлячок» (далее – детского сада) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архив детского сада руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
- 1.4. Детский сад обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив детского сада возглавляет ответственный за делопроизводство, который назначается приказом заведующего и подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:
 - 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством детского сада документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
 - 2.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности детского сада;
 - 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и своевременной передачей их в архив детского сада;
 - 2.1.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве детского сада;
 - 2.1.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве детского сада;
 - 2.2.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада;
 - 2.2.3. Организует использование документов:
 - информирует руководство детского сада о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии детского сада;
 - 2.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве детского сада;
 - 2.2.6. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
 - 2.2.7. Оказывает методическую помощь работникам в подготовке документов к передаче в архив детского сада.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения,

необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности детского сада.

- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Архивные фонды личного происхождения;
- 3.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива детского сада.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в детском саду.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников детского сада сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим детским садом.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий детским садом.