

Принято::
Педагогическим советом
МАДОУ № 203
"Детский сад комбинированного вида"
от "16 " декабря 2020г.Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:
заведующая МАДОУ №203
«Детский сад комбинированного вида»
И.В. Пуртова
Приказ № 8 от 16.12.2020г.



**Положение
об архиве МАДОУ № 203 «Детский сад комбинированного вида»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ № 203 «Детский сад комбинированного вида» (далее МАДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МАДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив МАДОУ создается для: осуществляющего хранение, комплектование, учета и использование документов сроков хранения (свыше 10 лет), 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 детский сад.
4. Архив МАДОУ 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 МАДОУ

5. Архив МАДОУ хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ;
 - 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 МАДОУ

6. К задачам Архива МАДОУ относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

IV. Функции Архива МАДОУ

7. Архив МАДОУ осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ
- 7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.4. Осуществляет подготовку и представляет:
на утверждение заведующему МАДОУ 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 государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.
- 7.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МАДОУ.
- 7.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

7.12. Ведет учет использования документов Архива МАДОУ.

7.13. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

7.14. Участвует в разработке документов МАДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива МАДОУ

8. Архив МАДОУ имеет право:

- представлять заведующему МАДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МАДОУ.