

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 82 г. ТОМСКА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –
ДЕТСКОГО САДА № 82 г. ТОМСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада №82 г. Томска (далее-МАДОУ №82) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. Архив МАДОУ №82 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее- Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создается на правах делопроизводства, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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.

1.4. Архив 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.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА

2.1. 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 №82;
- Б) архивные фонды личного происхождения;
- В) фонд пользования (архива) (при наличии);
- Г) справочно-поисковые средства документам и учетные документы Архива детского сада.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА

3.1. К задачам архива детского сада относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего положения.

- 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ №82.
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении Архива детского сада.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурном подразделении организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА

- 4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
- 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ №82, в соответствии с установленным порядком.
- 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.1.3. Предоставляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.1.5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- В) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- Г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- Д) на утверждение заведующему МАДОУ №82 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

- 7.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.1.7. Организует и проводит экспертизу 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.
- 7.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 7.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.1.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.1.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 7.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 7.1.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.1.17. Оказывает методическую помощь:
- А) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - Б) структурному подразделению и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

5. ПРАВА АРХИВА ДЕТСКОГО САДА

5.1. Архив детского сада имеет право:

- А) представлять заведующему МАДОУ №82 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- Б) запрашивать в структурное подразделение детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- В) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- Г) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.