

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №11
«Дюймовочка»



Рубан Е. Р.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 11 «Дюймовочка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. 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 .
3. 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, 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 детского сада.

4. 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 № 11 «Дюймовочка»
 - б) архивные фонды личного происхождения.

III. Задачи Архива детского сада

5. К задачам архива детского сада относятся:
 - 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 11 «Дюймовочка».

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

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

IV. Функции Архива детского сада

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

6.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

6.3. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение 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 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.