

**Положение об архиве МБДОУ
детского сада №25 «Золотой петушок»**

1.Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ детский сад №25 «Золотой петушок» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. 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 я организациях.

II.Состав документов Архива детского сада

2. 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;
 - 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) учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

3. К задачам Архива детского сада относятся:
 - 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.
 - 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

4. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ , в соответствии с утвержденным графиком.
 - 4.2. Ведет учет документов находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.
 - 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование 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 детскому 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 экспертной комиссией детского сада.
 - 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
 - 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
 - 4.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
 - 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
 - 4.12. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - 4.13. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

5. Архив детского сада имеет право;
 - а) представлять заведующему детскому садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

- 6) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699178

Владелец Чороян Кристина Бениковна

Действителен С 02.01.2026 по 02.01.2027