



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАДОУ «Детский сад №22
общеразвивающего вида»

г. Печора

 Л.И. Поздеева

Приказ №131 о/д от 28.12.2018г.

**Положение об архиве
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22 общеразвивающего вида» г. Печора**

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад №22» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. 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 детского сада

3. 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);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МАДОУ.

III. Задачи Архива детского сада

4. К задачам Архива детского сада относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

4.2. Комплектование Архива МАДОУ документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

IV. Функции Архива детского сада

5. Архив МАДОУ осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

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

5.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

5.5. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МАДОУ.

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

5.7. Ведет учет использования документов Архива МАДОУ.

5.8. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.9. 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 МАДОУ.

V. Права Архива МАДОУ

6. Архив детского сада имеет право:

6.1. Представлять директору МАДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МАДОУ.