|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом МАДОУ д/с № 4Протокол № 2«18» августа 2020 года |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МАДОУ д/с № 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Герасимова М.И. Приказ № 27 о/д от 18.08.2020 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 4 «Марьюшка»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Марьюшка» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Архив МАДОУ (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

1.3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

1.5. В случае реорганизации МАДОУ архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации-правопреемнику. В случае ликвидации МАДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

1.6. При смене специалиста МАДОУ, ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту.

**2. Состав документов Архива ДОУ**

Архив ДОУ хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

**3. Задачи Архива ДОУ**

К задачам Архива ДОУ относятся:

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

3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МАДОУ.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МАДОУ и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

**4. Функции Архива ДОУ**

Архив ДОУ 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему ДОУ 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.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.7. Организует информирование руководства и работников МАДОУ и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДОУ.

4.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

4.12. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

4.14. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и

делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МАДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ.

**5. Права Архива ДОУ**

Архив ДОУ имеет права:

5.1. представлять Заведующему ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДОУ.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях ДОУ сведения, необходимые для работы Архива ДОУ.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ.

5.4. Информировать структурные подразделения ДОУ о необходимости передачи документов в Архив ДОУ.