

«Согласовано»
Председатель ППО
Т.А. Дегтярева
Протокол № 1
от « 11 » 2019 г.
г. Таганрог
Ростовской области

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 1
Т.И. Лебедева
Приказ № 10 от « 11 » 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Капитошка»

Таганрог 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Капитошка» (далее МАДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МАДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. 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 и организациях.

1.5. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (делопроизводителя).

2. Состав документов Архива МАДОУ

Архив организации хранит:

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

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

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

3. Задачи Архива МАДОУ

К задачам Архива МАДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.

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

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

4. Функции руководителя Архива МАДОУ д/с № 1.

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

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ в соответствии с Положением «Об учетной политике» и номенклатурой дел ДОУ.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об

объеме и составе хранящихся в архиве МАДОУ документов (по необходимости).

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

4.5. Предоставляет 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.

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

4.7. Информировывает администрацию и работников МАДОУ о составе и содержании документов Архива МАДОУ.

4.8. Ведет учет использования документов Архива МАДОУ.

5. Права и ответственность руководителя Архива МАДОУ.

5.1. Руководитель архива МАДОУ имеет право представлять заведующему МАДОУ

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

5.2. Руководитель архива МАДОУ несет ответственность за ведение архива МАДОУ и за выполнение возложенных функций.