

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 г. Нижние Серги**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ детского сада №10

от 16 марта 2020 № 15-ОД

заведующий



Армица

ПОЛОЖЕНИЕ

о временном хранении архивных документов

1. Общие положения

1.1. Положение о временном хранении архивных документов (далее архив) МКДОУ детского сада № 10 г.Нижние Серги (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.3. Архив ДОУ 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 ДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив ДОУ 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.

2. Состав документов.

Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ.
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников(при их наличии).

3. Задачи.

К задачам Архива относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящего Положения.
- б) Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- д) Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

е) Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции.

Архив осуществляет следующие функции:

- 1) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОО, в соответствии с утвержденным графиком.
- 2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - в) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОО.
- 3) Осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и 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;
 - 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 экспертной комиссией ДОО.
- 4) 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.
- 5) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- ж) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОО.
- 6) Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7) Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 8) Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 9) Ведет учет использования документов Архива ДОО.
- 10) Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 11) Оказывает методическую помощь:
 - службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в ДОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Яремчук Ирина Викторовна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023