

УТВЕРЖДАЮ

Заведующей МКДОУ
детский сад № 12 «Аленушка»
И.А. Напханюк.
« 16 » 2019г



Положение об архиве МКДОУ детского сада №12 «Аленушка»

I. Общие положения

1. Положение об архиве *МКДОУ детский сад № 12 «Аленушка»* разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив *МКДОУ детский сад № 12 «Аленушка»* выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, 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 и организациях.

II. Состав документов Архива детского сада

5. Архив детского сада хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности *МКДОУ детский сад №12 «Аленушка»*;
 - 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 детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

6. К задачам Архива детского сада относятся:
 - 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности *МКДОУ детский сад №12 «Аленушка»*.
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности *МКДОУ детский сад №12 «Аленушка»*, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.