

Принято на педагогическом
совете
Протокол №1 от 26.08.2017



Утверждено:
ЗАВЕДУЮЩЕЙ МБДОУ №15
Нестеренко М.Ю.
приказ № 145/1п от 26.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

МБДОУ №15 «Детский сад общеразвивающего вида»

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида МБДОУ №15 «Детский сад общеразвивающего вида»
2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.
3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том, числе по личному составу, составленных по деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.
4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными, правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива ДОУ

2. Архив ДОУ хранит:
 - А) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.
 - Б) Архивные фонды личного происхождения.

В) Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива ДООУ.

III. Задачи Архива ДООУ

3. К задачам Архива ДООУ относятся:

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

3.2. Комплектование Архива ДООУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДООУ.

IV. Функции Архива ДООУ

4. Архив ДООУ осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

4.3. Представляет в муниципальный архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве ДООУ документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда РФ.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

А) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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.

Б) на утверждение заведующему Учреждением 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, утверждённые (согласованные) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, при отборе документов для включения в состав муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДООУ.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведёт учёт использования документов Архива ДООУ.

4.13. Создаёт фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

4.15. Оказывает методическую помощь:

А) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

Б) работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

V. Права Архива детского сада

5. Архив детского сада имеет право:

5.1. предоставлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве ДООУ;

5.2. принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Учреждения.

