

ПРИНЯТО
Председатель Общего собрания
трудоого коллектива
А.Ю. Колесина
09.01.2010 г.
Протокол от 09.01.2010 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
заведующего МБДОУ
«Детский сад №1»
Е.В. Ратникова
09.01.2010 г.
Приказ от 09.01.2010 г.
№ 1



Положение об Архиве

МБДОУ «Детский сад № 1»

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив МБДОУ «Детский сад № 1» (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

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.

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.

5. В случае реорганизации МБДОУ «Детский сад № 1» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МБДОУ «Детский сад № 1» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

6. При смене специалиста МБДОУ «Детский сад № 1», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в Управление образования администрации г.Владимира.

II. Состав документов Архива ДОУ

7. Архив ДОУ 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 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 ДОУ.

III. Задачи Архива ДОУ

8. К задачам Архива ДОУ относятся:

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

8.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

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

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

8.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДОУ «Детский сад № 1»

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ «Детский сад № 1» и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

IV. Функции Архива ДОУ

9. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

9.1. 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.

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

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

9.4. 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, утвержденные (согласованные) ЦЭК МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Дебесский район» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

9.5. 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.

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

9.7. Организует информирование руководства и работников МБДОУ «Детский сад №1» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДОУ.

9.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

9.11. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

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

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

9.14. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.15. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива ДООУ

10. Архив ДООУ имеет право:

- а) представлять заведующему ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ;
- б) запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы Архива ДООУ;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДООУ;
- г) информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в Архив ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

