



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

"Детский сад № 10 КВ"

О.А. Яковлева

Приказ № 59/1 от 29.11.2018 г.

Положение об архиве МДОУ "Детский сад № 10 КВ"

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МДОУ "Детский сад № 10 КВ" (далее – ДОУ), разработано в соответствии

- с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034);
- с примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Росархива от 11.04.2018г № 42;

1.2. Архив ДОУ руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации" от 22.10.2004г., законами, нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов государственных органов, органов местного самоуправления и организациях и настоящим Положением;

1.3. Архив МБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив;

1.4. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в его отсутствие - старший воспитатель;

1.6. Ответственный за ведение архива назначается приказом заведующего ДОУ, как правило, на делопроизводителя;

2. Состав документов архива

Архив ДОУ хранит:

2.1. Документы, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовав, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ;

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

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

3. Задачи и функции архива.

К задачам Архива организации относятся:

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ДОУ;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел своевременной передачей их в Архив ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ

Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

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

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

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет заведующему ДОУ (или лицу, его замещающему):

- на рассмотрение и согласование 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 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. Организует передачу документов Архивного фонда ДОУ на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда муниципального архива, 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 о составе и содержании документов Архива ДОУ;

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива ДОУ;

4.14. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование;

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ;

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ;

5. Права и ответственность

Архив ДОУ имеет право:

- 5.1. Представлять заведующему ДООУ (или лицу его замещающему) предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ;
- 5.2. Запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для работы Архива ДООУ;
- 5.3. Давать рекомендации сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДООУ;
- 5.4. Информировать сотрудников о необходимости передачи документов в Архив ДООУ;
- 5.5. Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания Приказа заведующего;
- 6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.
- 6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.