

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад « 104»

Протокол № 3 от « 17 » 01 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 104»

А.Н. Лукашова

Приказ № 14 от « 17 » 01 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 104»**

Иваново, 2019

I. Общие положения

1. Положение об Архиве МБДОУ «Детский сад № 104» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве».

2. Архив ДОУ 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 ДОУ.

3. 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.

II. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 104»;
- 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

3. К задачам Архива ДОУ относятся:

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

3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 104».

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

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

IV. Функции Архива ДОУ

4. 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 МБДОУ «Детский сад № 104», в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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.

4.5. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

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

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

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

4.15. 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 ДОУ

5. Архив ДОУ имеет право:

а) представлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ;

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива ДОУ.

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ.

VI. Срок действия положения

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.