

ПРИНЯТО
на ОСТК МБДОУ детского сада №124
«Планета детства»

Протокол №1 от 10.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
МБДОУ детского сада
№124
«Планета детства»
О.Ю. Поляковой



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №124 «Планета детства»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБДОУ детского сада №124 «Планета детства» (далее архив детского сада) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
- 1.2. 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.
- 1.3. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных органов и органов местного самоуправления.

- 1.4. Архив детского сада обеспечивается необходимым помещением, оборудованием. Архив возглавляется заведующим или лицом, ответственным за сохранность документов. За утрату и порчу документов архива должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива детского сада осуществляет заведующий Учреждения. Организационно-методическое руководство деятельностью архива детского сада осуществляет соответствующее учреждение государственной архивной службы.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Состав документов архива детского сада

- 2.1. Архив детского сада хранит:
 - документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детского сада №124 «Планета детства»;
 - документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 9ов) организаций-предшественников;
 - архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада

- 3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения;
- комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ детского сада 3124 «Планета детства»;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- методическое руководство, контроль формирования и оформление дел в структурные подразделения организации и своевременная передача их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детского сада №124 «Планета детства» в соответствии с утвержденным графиком.
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.2. Архив детского сада осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного, временного (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 заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.4. Организует информирование руководства и работников детского сада о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.5. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.6. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.8. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

4.9. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

4.11. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

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

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

5. Права Архива детского сада

5.1. Архив детского сада имеет право:

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

6. Ответственность архива

6. Ответственный работник по делопроизводству

6.1 Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

6.2 Ответственный работник по делопроизводству и ведение архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

7. Срок действия положения

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