

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад



Погорелова

Приказ от 10.09.2018 года № 35

Положение

об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ручеек»

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ручеек» (далее МБДОУ детский сад «Ручеек») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ детского сада «Ручеек» выступает источником комплектования муниципального архива Куйбышевского района (далее – Архив).

1.3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Росархива от 11.04.2018 №42, 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.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет завхоз детского сада.

2. Состав документов Архива детского сада.

2.1. Архив МБДОУ детского сада «Ручеек» хранит:

2.1.1 Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ детского сада «Ручеек»;

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.1.3 Фонд пользования (архива) (при наличии);

3. Задачи Архива МБДОУ детского сада «Ручеек».

3. К задачам Архива МБДОУ детского сада «Ручеек» относятся:

3.1. Организация хранения документов согласно пункта 2 .

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ детского сада «Ручеек»;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада.

4 Архив детского сада 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 детского сада «Ручеек».

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

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

4.4. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив по требованию .

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

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

4.7. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

5. Права Архива детского сада.

5. Архив детского сада имеет право:

5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя «Об утверждении «Положения об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» Куйбышевского района» и действует до принятия нового «Положения об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» Куйбышевского района».

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.