

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МБДОУ № 37 «Аленушка»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 27.03.2020 г.

Председатель

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 37 «Аленушка»



Приказ №24 от 27.03.2020г.

Положение об архиве МБДОУ № 37 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ № 37 «Аленушка» (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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], локальными нормативными актами государственного органа.

Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том, числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

2. 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 Учреждения.
- Б) Архивные фонды личного происхождения.
- В) Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

- Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ.

4.1. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

- Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
- Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- Представляет в муниципальный архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда РФ.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в 4.2. Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности

Учреждения.

Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 заведующему Учреждением 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, утверждённые (согласованные) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 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 муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведёт учёт использования документов Архива ДОУ.
- Создаёт фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.
- Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

4.3. Оказывает методическую помощь:

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

5. Права Архива детского сада

5.1. Архив детского сада имеет право:

- предоставлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве ДОУ;
- принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Учреждения.

