

«Утверждаю»

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 5 КВ»

Н.А. Зенкина/

Приказ №4 от 26.11.2018г.



Положение об архиве МДОУ "Детский сад № 5 КВ"

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МДОУ "Детский сад № 5 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 ДОУ 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;

1.5. 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 д 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ;

4.9. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов Архива ДООУ:

4.10. Информирует 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 ДООУ.

4.14. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

~ службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

~ работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

5. Права и ответственность

Архив ДООУ 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.