

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 64
(протокол от «21» декабря 2020 г. № 26)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с № 64
от 21 декабря 2020 г. № 160-ОД

Положение

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя

И. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ д/с 64 разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

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

3. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле», Законом Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», Основными правилами работы архивов и организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, типовыми и отраслевыми перечнями документов, образующихся в деятельности ДОУ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, номенклатурой дел ДОУ, инструкцией по делопроизводству, приказами заведующего ДОУ, настоящим Положением.

II. Состав документов архива ДОУ

2. Архив ДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, личные дела воспитанников, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

б) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива ДОУ.

III. Задачи Архива ДОУ

3. К задачам архива ДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование архива ДОУ 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. Подготовка и своевременная передача документов архива ДОУ на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в ДОУ и своевременной передачей их в архив ДОУ.

IV. Функции архива ДОУ

4. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.

4.2. Ведёт учёт 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:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДООУ 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.

б) на утверждение заведующему ДООУ 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.

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

4.6. 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 муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

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

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.11. Ведёт учёт использования документов Архива ДООУ.

4.12. Создаёт фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

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

4.14. Оказывает методическую помощь работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

V. Права архива ДООУ

5. Архив ДООУ имеет право:

а) представлять заведующему ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ;

б) запрашивать у работников ДООУ сведения, необходимые для работы архива ДООУ;

в) давать рекомендации работникам ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции архива ДООУ;

г) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии ДООУ.