

Принято на педагогическом совете
Протокол №2 от 07.12.2018 года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
детский сад №5 «Тополёк»
И.В.Косенко
«07» декабря 2018г. № 72



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МДОУ детского сада №5 «Тополёк», с.Варениковского, Степновского муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №5 «Тополёк», с.Варениковского, Степновского муниципального района Ставропольского края (далее Учреждение, Архив ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42.
2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.
3. 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.
4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными, правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. 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, образовавшиеся в деятельности Учреждения.
 - б) Архивные фонды личного происхождения.

3. Задачи Архива ДОУ

- 3.К задачам Архива ДОУ относятся:
- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

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

4. 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 Учреждения.
- 4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 4.3. 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) 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.
 - б) 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.
- 4.6. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- 4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных

документов.

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

4.12. Ведёт учёт использования документов Архива ДОУ.

4.13. Создаёт фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

4.15. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ.

5. Права Архива детского сада

5. Архив детского сада имеет право:

а) предоставлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве ДОУ;

б) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Учреждения.