

Принято:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 210» городского
округа Самара

Протокол № 4 от «29» 12 2018 г.

Утверждаю:

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 210»
городского округа Самара

 С.В.Гончарова

«29» декабря 2018 г.



**Положение
об архиве МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад комбинированного вида № 210» городского округа Самара (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
- рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ;

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета 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. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий, а в его отсутствие делопроизводитель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

II. Состав документов Архива детского сада

2.1. Архив ДОУ хранит:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.1.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ.

2.1.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.1.4. Документы, которые ДОУ получил от других детских садов в результате реорганизации.

III. Задачи Архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации ДОУ
- 3.1.6. 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 прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет 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 на утверждение заведующему ДОУ 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.
- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников ДОУ и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- 4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.
- 4.12. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.
- 4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.
- 4.14. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.15. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива детского сада

5. Архив образовательной организации имеет право:

5.1. Представлять заведующему ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

Прошнуровано, пронумеровано
4 (четыре) листа
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 210»
г.о. Самара
С.В. Гончарова

