

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол № 1 от 09.01.2019 года

УВЕРЖДЕНО:



Приказ № 1/1 –од от 09.01.2019 года

МБДОУ «Ибрагимовский детский сад «Алёнка»

/ П.В.Елизарова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Ибрагимовский детский сад «Алёнка»
Кувандыкского городского округа Оренбургской области»

с. Ибрагимово

2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ибрагимовский детский сад «Алёнка» Кувандыкского городского округа Оренбургской области» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив Учреждения выступает не является источником комплектования муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).
- 1.3. Архив детского сада 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 Учреждения.
- 1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.
- 1.5. В случае реорганизации Учреждения архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
- 1.6. При смене специалиста (руководителя) Учреждения, ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в УО АМО Кувандыкский городской округ.

2. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДООУ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

- 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДОУ «Ибрагимовский детский сад «Алёнка».
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ «Ибрагимовский детский сад «Алёнка» и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива Учреждения

4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
- Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.
- Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права Архива Учреждения

5.1. Архив Учреждения имеет право:

- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- запрашивать у работников Учреждения сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- давать рекомендации работникам детского сада по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- информировать работников детского сада о необходимости передачи документов в Архив Учреждения.



Листов
3 (три)
заведующий МДПОУ «Ибрагимовский детский сад «Алёнка»
П.В. Елизарова