Черенкова Екатерина Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Черенкова Екатерина Юрьевна
Дата: 2021.07.05 17:49:49 +07'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №69 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»
(МБДОУ №69 «Детский сад общеразвивающего вида»)

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ № 69
(протокол от 21.11 2018 г. № 2)
СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____С.В.Наумова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №69
_____Т.И.Шевченко
Приказ от 21.11 2018 г.
№ 141-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ №69 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положение

1. Положение об архиве МБДОУ№69 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее –Архив Учреждения).
3. Архив Учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет 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 архив детского сада, источником комплектования которого выступает Учреждение.
4. Архив Учреждения 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.

2. Состав документов Архива Учреждения

Архив Учреждения хранит:
а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников(при их наличии);
в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
г) фонд пользования (архива) (при наличии);
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:
а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящего Положения.
б) Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
д) Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив Учреждения.
е) Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:
а) 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.
б) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения
в) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
г) Осуществляет подготовку и представляет:
- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада 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 заведующему детским садом 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, утвержденные экспертной комиссией ДОУ.
д) 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.

е) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
ж).Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.
з).Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
и).Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
к).Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
л). Ведет учет использования документов Архива Учреждения.
м) Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.
н).Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.
п) Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
р).Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в ДОУ.