

Утверждено приказом № 3 от 10..01.2019 г.

Положение об архиве МДОУ.

с. Красный Чикой 2019г

Положение об архиве МДОУ.

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве МДОУ Красночикойский детский сад «Березка» (далее - МДОУ) разработано на основе примерного Положения об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Архив МДОУ создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.3. Архив МДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива МДОУ.

2.1. Архив МДОУ хранит:

- документы постоянные и временного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в ходе деятельности МДОУ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации;
- учетные документы МДОУ.

3. Задачи Архива.

3.1 К задачам Архива МДОУ относятся:

- организация хранения документов,;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в ходе деятельности МДОУ;
- учет документов;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов из Архива МДОУ в муниципальный архив;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Архив МДОУ.

4. Функции Архива.

4.1. Архив МДОУ осуществляет следующие функции:

- организует приме документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности МДОУ;

- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ;

- представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МДОУ документов;

- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МДОУ, образовавшиеся в ходе деятельности организации;

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МДОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии муниципального архива описи дел постоянного хранения;

- на согласование муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

- на согласование муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение заведующему МДОУ 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.3. Организует передачу документов из Архива МДОУ в муниципальный архив.

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МДОУ, в целях оборота документов для включения в состав Архивного фонда РФ, а так же выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ;

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МДОУ.

4.7. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

- 4.8. Организует выдачу документов и дел для чтения или во временное пользование.
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива МДОУ.
- 4.11. Создает фонд пользования Архива МДОУ и организует его использование.
- 4.12. Участвует в разработке документов МДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.13. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив МДОУ.

5. Права Архива МДОУ.

5.1. Архив МДОУ имеет право:

- представлять заведующему предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МДОУ;
- запрашивать у заведующего необходимые документы для работы Архива МДОУ;
- информировать заведующего о необходимости передачи документов в Архив МДОУ в соответствии со сроками хранения;
- принимать участие в заседаниях муниципального архива, с целью правильной организации Архива МДОУ в соответствии с законодательством РФ.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОУ об утверждении данного Положения и действует до принятия нового.
- 6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.