

МБДОУ « Детский сад № 19 « Дубравушка» с. Толстое

Принято:

Общее собрание
работников МБДОУ
«Детский сад №19
«Дубравушка»

Протокол

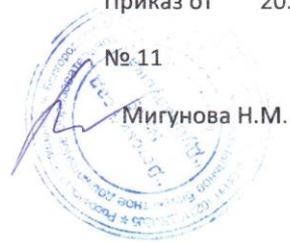
от 20.01.2020.

№2

Утверждено:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №19
«Дубравушка»

Приказ от 20.01.2020г.



Положение

Об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Дубравушка» село Толстое Губкинского района
Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Дубравушка»с. Толстое разработано в соответствии :

ФЗ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Р Ф»;

ФЗ от 22.10.2004г. № 125 –ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 41 ;

Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Дубравушка»с. Толстое .

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Дубравушка»с. Толстое

Обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4. Архив ДОУ возглавляет ответственный за архив.

2. Состав документов Архива ДОУ:

2.1. Архив ДОУ хранит:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения , в том числе документы по личному составу,.

Архивные фонды личного происхождения.

3. Задачи архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

-организация хранения документов;

-комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

-учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;

-использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;

-подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

-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 прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

4.2. Ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета 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:

-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.

-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, утвержденные (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, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

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

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

4.15. Оказывает методическую помощь:

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

-работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ.

5. Права и обязанности ответственного за архив.

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций, ответственный за архив имеет право и обязан:

-контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;

-запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы Архива;

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

6. Ответственность за функционирование Архива.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренным настоящим положением, несет лицо ответственное за Архив.

6.2. Ответственный за подготовку и предоставление документов на хранение в Архив, назначается заведующим МБДОУ.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий МБДОУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.