

Российская Федерация
Красноярский край
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №1
«Садко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому направлению развития детей»

662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Комарова, 17. тел. (8 39132) 2 66 77. Email: ds1sadko@mail.ru


Согласовано
Руководитель муниципального
казенного учреждения
«Архив города Минусинска»
С.А. Завгородняя
« *01* » *03* 20 *19* г.


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ «Детский сад № 1»
С.В. Копылова
« *01* » *03* 20 *19* г.
Приказ № 53-17

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 1»

2019 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее - Архив) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад №1 «Садко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

(далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Типовым положением, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об архиве организации»;

Законами, нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края 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.

1.2. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий, а в его отсутствие заместитель заведующего по воспитательной работе, которые обеспечивают Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом заведующего на делопроизводителя, который осуществляет хранение, комплектование и учет документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

2. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) 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. Задачи Архива Учреждения

3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

учет документов, находящиеся на хранении в Архиве Учреждения;

использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;

методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Учреждения.

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 в соответствии с утвержденным графиком;

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

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.2. 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 руководителю Учреждения 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.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.5. Информирует руководителя Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.6. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.7. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.8. Создает фонд пользования Архивом и организует его использование.

4.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

4.10. Оказывает методическую помощь:

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

администрации и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

5.1. Архив Учреждения имеет право:

представлять руководителю Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

запрашивать в администрации Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

давать рекомендации администрации Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

информировать администрацию Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.