

Принято педагогическим советом,
протокол № 1 от 31.08.2018
Введено в действие приказом
от 31.08.2018 № 31



МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №3 «Айсылу»

Л.И.Хафизовой

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Айсылу»
города Азнакаево Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3 «Айсылу» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение, Архив ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённым Приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учёт 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными, правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

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

Б) Архивные фонды личного происхождения.

В) Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ

К задачам Архива ДОУ относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- 3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ

Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
- 4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учёта 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:
 - А) 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.
 - Б) 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, утверждённые (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 ДООУ.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.12. Ведёт учёт использования документов Архива ДООУ.
- 4.13. Создаёт фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.
- 4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.
- 4.15. Оказывает методическую помощь:
- А) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - Б) работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

5. Права Архива детского сада

Архив детского сада имеет право:

- А) предоставлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве ДООУ;
- Б) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Учреждения.