

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1, от 31.08.2022г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9
«Салават купере» г. Азнакаево РТ
А.Ф. Сунагазова
Приказ № 41 от 17.08.2022

Положение об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9 «Салават купере» г. Азнакаево Республики
Татарстан

I. Общие положения.

1. Положение об архиве МБДОУ № 9 «Детский сад комбинированного вида № 9 «Салават купере» г. Азнакаево Республики Татарстан (далее Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив детского сада).
3. Положение об архиве МБДОУ № 9 «Детский сад комбинированного вида № 9 «Салават купере» г. Азнакаево Республики Татарстан утверждается приказом заведующего.
4. Архив МБДОУ создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности организации.
5. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативно — правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными актами учреждения и настоящим положением.»
6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 «Салават купере» г. Азнакаево

II Состав документов Архива детского сада

5. Архив детского сада хранит:
- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ;
 - документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций — предшественников (при наличии);

- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива)(при наличии);
- личные фонды работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 «Салават купере» г. Азнакаево

III. Задачи архива детского сада.

6. К задачам Архива детского сада относятся:

6.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения;

6.2 Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ;

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

IV. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ,

7.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.4. Архив детского сада осуществляет подготовку и представляет:

а) 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 и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

б) на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении и уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся в Архиве детского сада.

7.6. Организует информирование руководства и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива детского сада

- 7.7 Информировывает сотрудников МБДОУ по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.8 Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.
- 7.9.Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.10. Ведет учет использования документов Архива детского сада4
- 7.11.Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.12. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

VI. Права архива.

а). представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.

б)Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива;

в) Давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДОУ;

г) информировать работников учреждения о необходимости передачи в архив документов в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 «Салават купере» г. Азнакаево в соответствии с утвержденным графиком.