

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИК

«22» февраля 2019



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 46

«Детский сад компенсирующего вида»

О.Л. Занилова /

(подпись)

Приказ № ___ от «22» февраля 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МБДОУ № 46 «Детский сад компенсирующего вида»

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МБДОУ № 46 "Детский сад компенсирующего вида" (далее - ДОУ) создается Архив.

1.2. ДОУ обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19; ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

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, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива

3. Задачи Архива ДОУ

Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- 3.1. Осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.3. Обеспечение сохранности документов, использования документов, хранящихся в Архиве.
- 3.4. Повышение уровня грамотности работников ДОУ в области делопроизводства и архивного дела.

- 3.5. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ДООУ в области делопроизводства и архивного дела.
- 3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в ДООУ.

4. Функции Архива ДООУ

Архив ДООУ 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 ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДООУ.
- 4.4. Обеспечивает использование документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников ДООУ о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).
- 4.5. Формирует справочный аппарат, облегчающий учет и использование Архивных Документов.
- 4.6. Контролирует своевременное поступление в Архив законченных делопроизводством документов.
- 4.7. Составляет опись дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.8. Осуществляет контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5. Права Архива ДООУ

Архив ДООУ имеет право:

- 5.1. Представлять руководству ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы Архива ДООУ.
- 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДООУ.
- 5.4. Информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в Архив ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.