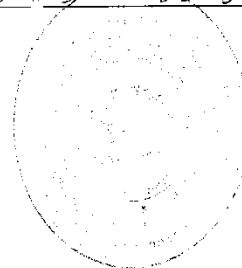


СОГЛАСОВАНО:
Пред. профкома МБДОУ-Детский сад
№29 «Родничок» г. Клинцы
Е. Л. Шаповалова
« 09 » 12 2019

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ – Детский сад
№29 «Родничок» г. Клинцы
Т. В. Аргамонова
« 10 » 12 2019



Положение об архиве

МБДОУ – Детский сад №29 «Родничок»

1. Общие положения.

1. Положение об архиве МБДОУ - Детский сад №29 «Родничок» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42
2. Архив МБДОУ – Детский сад №29 (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.
5. В случае реорганизации МБДОУ – Детский сад №29 «Родничок» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику.
В случае ликвидации МБДОУ – Детский сад №29 «Родничок» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
6. При смене специалиста МБДОУ – Детский сад №29 «Родничок», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в отдел образования Клинцовской городской администрации.

II. Состав документов Архива ДОУ.

7. Архив ДОУ хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

III. Задачи Архива ДОУ.

8. К задачам Архива ДОУ относятся:

- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 8.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.
- 8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 8.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДОУ – Детский сад №29 «Родничок»
- 8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ - Детский сад №29 «Родничок» и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

IV. Функции Архива ДОУ.

9. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

- 9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
- 9.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему ДОУ 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) с отделом образования Клинцовской городской администрацией в случае наделения его соответствующими полномочиями
- 9.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 9.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 9.7. Организует информирование руководства и работников МБДОУ- Детский сад №29 «Родничок» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- 9.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.
- 9.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

- 9.11. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.
- 9.12. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование. 9.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.
- 9.14. Участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 9.15. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам ДООУ в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

V. Права Архива ДООУ.

10. Архив детского сада имеет право:
- Представлять заведующему ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
 - Запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
 - Информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

VI. Ответственность.

11. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.