

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Гаевский детский сад»

623840, Российская Федерация, Свердловская область, Ирбитский район, д. Гаева, ул. Школьная 17,
тел. 3-14-36, эл. адрес: gaewski_dsad@mail.ru., сайт: http://gaevsad.uoirbitmo.ru/

ПРИНЯТО:
Советом учреждения
МДОУ «Гаевский детский сад»
Протокол №2
от «10» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Л. П. Ваганова
от «18» декабря 2018 г.

**Положение
об архиве муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Гаевский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Гаевский детский сад» (далее ДОУ), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив ДОУ).

1.3. Архив ДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ДОУ.

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

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;
- архивные фонды личного происхождения;
- фонд пользования;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего положения;
- Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности

ДОУ;

- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственный Архив;
- Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей в Архив ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ;

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;

4.3. Представляет в государственный Архив ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ;

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ;

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела описи дел постоянного характера;

- на согласование архивного учреждения или государственного архива субъекта РФ в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

- на согласование архивного учреждения или государственного архива субъекта РФ в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение заведующему ДОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственный архив.

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 Архивного фонда РФ, а так же 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 ДОУ.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов.

4.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

4.14. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-ключевых средств к документам Архива ДОУ.

4.16. Участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел.

4.18. Подготовка документов к передаче в архив.

5. Права Архива ДООУ

5.1. Представлять заведующему предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ.