

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ № 15
«Сказка» № 15 Н.А Гармаш
№ 38 «20» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 15 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Архив дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и хранения.

1.2. Положение об архиве ДОО (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293, на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве».

1.3. Архив организации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

1.4. Архив ДОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ДОО и подчиняется непосредственно руководителю.

2. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников;

в) архивные фонды личного происхождения (*Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.*);

г) фонд пользования (архива) (*Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.*)

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации;

3. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4. Функции Архива организации

4 Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации, обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.4. Организует использование документов:
 - информирует руководство ДОО о составе и содержании документов архива;
 - исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.5. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.6. Оказывает методическую помощь ответственному за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ДОО.

5. Права Архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для работы Архива организации.

6. Права и обязанности ответственного за архив

- 6.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:
- 6.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОО.
- 6.3. Запрашивать от сотрудников ДОО сведения, необходимые для работы архива.
- 6.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

7. Ответственность за функционирование архива

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 7.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ДОО.
- 7.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОО.