Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 28.12.2018 №60

Выходцева Надежда Ивановна

Подписано цифровой подписью: Выходцева Надежда Ивановна
Дата: 2021.06.07 09:22:21 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее-Положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее - Архив) осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее - Учреждение).

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления и локальными актами учреждения.

1.4. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.5. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом заведующего.

II. Состав документов архива учреждения

2.1. Архив детского сада хранит законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности учреждения:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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 (описи, номенклатуры дел, картотеки и другие).

III. Задачи и функции архива учреждения

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

методическое руководство и контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами, архив осуществляет следующие функции:

- организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утверждённым графиком;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения;
- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся у исполнителей документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- проводит мероприятия по обследованию сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;
- информирует пользователей по вопросам места нахождения архивных документов;
- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- организует выдачу документов и дел для работы в помещении учреждения или во временное пользование;
- исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- участвует в разработке локальных актов по вопросам архивного дел и делопроизводства;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел,

контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения.

IV. Права архива учреждения

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций, архив имеет право:

– вносить заведующему учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

– контролировать соблюдение в учреждении установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

– информировать работников учреждения необходимости передачи документов в архив в соответствии с утверждённым графиком;

– представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ, обеспечение безопасности документов и другое;

– участвовать в организуемых мероприятиях по повышению квалификации ответственного за работу архива и специалиста по кадрам учреждения.