

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан»
(МБДОУ «Детский сад №2 «Белочка»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка»
Протокол №5 от 24.09.2019г.
Председатель общего собрания работников

В.Х. Сагирова

Рег.№

397

УВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №2

«Белочка» г. Нурлат РТ»

В.Х. Сагирова

Приказ № 296 от 24.09.2019 г.

Положение об архиве детского сада

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве детского сада (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования архива ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Республики Татарстан, в части, касающихся организации работы ДОУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ДОУ. А также документов длительного хранения (25 лет и выше)

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. 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(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии)
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

III. Задачи Архива ДОУ

3. К задачам Архива ДОУ относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.
- Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в процессе деятельности ДОУ.
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

IV. Функции Архива ДОУ

4.1. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ДОУ, в соответствии с наступившими сроками
- Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
- Осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ 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;
 - 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).

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДООУ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДООУ.

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов

4.10. Организует выдачу документов и дел для ознакомления или во временное пользование.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

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

V. Права Архива ДООУ

5.1. Архив ДООУ имеет право:

а) представлять заведующему ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ.

б) Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и закреплено печатью
3/мшч листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка» г. Нурлаг Республики Татарстан»

Подпись В.Х. Сагирова
«24» 09 2019 год

