

Российская Федерация Иркутская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 77» муниципального образования города Братска

665782, Иркутская обл., г. Братск, ж\р Бикей, ул. Профсоюзная, 4, т: 369-230,
det.sad.77@mail.ru

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ «ДС № 77»
О.В. Вылобкова
23.01.2019г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДС № 77»
Н.Ю. Бортникова
23.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ДЕТСКОГО САДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 77»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

1. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «ДС № 77» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42.
2. Архив МБДОУ «Детский сад № 77» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада 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 также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив детского сада 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.

2. Состав документов Архива детского сада

5. Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «ДС №77»;
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад №77»
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «ДС №77».
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада 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 детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов.
- 7.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.6. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 7.8. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 7.9. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.10. оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

5.Права Архива детского сада.

8. Архив детского сада имеет право:

- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к комплектации Архива детского сада;
- информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада .