

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок»

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 30.03.2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ г.Керчи
«Детский сад № 47 «Барвинок»
О.В. Овчаренко
Приказ №25-О от «30»03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок»

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок (далее Учреждение, Архив ДОУ) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива

1.3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том, числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными, правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами учреждения.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

А) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

Б) Архивные фонды личного происхождения.

В) Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ

- 3.1. К задачам Архива ДООУ относятся:
 - 3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 3.3. Комплектование Архива ДООУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
 - 3.4. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
 - 3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
 - 3.6. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
 - 3.7. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДООУ.
- #### 4. Функции Архива ДООУ

4. Функции архива ДООУ:

4. Архив учреждения осуществляет следующие функции;
- 4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
 - 4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
 - 4.3. Представляет в муниципальный архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве ДООУ документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда РФ.
 - 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
 - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - А) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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.
 - Б) на утверждение заведующему Учреждением 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, утверждённые (согласованные) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.
 - 4.6. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДООУ, в целях отбора документов для включения в состав муниципального Архивного фонда, а также 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. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведёт учёт использования документов Архива ДОУ.

4.13. Создаёт фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование. 7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

4.14. Оказывает методическую помощь:

А) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

Б) работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДОУ.

5. Права Архива ДОУ:

5.1. Архив детского сада имеет право:

А) предоставлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве ДОУ;

Б) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии учреждения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021962

Владелец Овчаренко Ольга Васильевна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024