

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист отдела
правового, документационного
обеспечения – Архив Богучанского района
администрации Богучанского района

В.В. Левницкая
2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детского сада № 1 «Сибирячок»

Г.В. Захарченко



2019 г. *с/з*

Положение об архиве
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №1 «Сибирячок»
с. Богучаны

I. Общие положения

1. Положение об архиве МКДОУ детского сада №1 «Сибирячок» с. Богучаны (далее — Архив ДОУ) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42.

2. Архив МКДОУ создаётся на правах структурного подразделения осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3. МКДОУ согласовывает Положение об архиве с отделом правового, документационного обеспечения – Архив Богучанского района администрации Богучанского района. После согласования Положение об архиве МКДОУ утверждается заведующим МКДОУ.

4. Архив МКДОУ 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

5. В случае реорганизации МКДОУ детского сада №1 «Сибирячок» с. Богучаны архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации-правопреемнику. В случае ликвидации МКДОУ детского сада №1 «Сибирячок» с. Богучаны архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архив Богучанского района.

6. При смене специалиста МКДОУ детского сада №1 «Сибирячок» с. Богучаны, ответственного за архив, приём-передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи.

II. Состав документов Архива МКДОУ

2. Архив МКДОУ хранит:

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

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МКДОУ.

III. Задачи Архива МКДОУ

3. К задачам Архива МКДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива МКДОУ документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ.

IV. Функции Архива организации

4. Архив МКДОУ 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 МКДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в архив МКДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МКДОУ.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МКДОУ 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 МКДОУ 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) экспертной комиссии МКДОУ.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ.

4.7. Организует информирование руководства и работников МКДОУ о составе и содержании документов Архива МКДОУ.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива МКДОУ.

4.12. Создает фонд пользования Архива МКДОУ и организует его использования.

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

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

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МКДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам МКДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МКДОУ.

V. Права Архива МКДОУ

5. Архив МКДОУ имеет право:

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

б) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии МКДОУ.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с руководителем МБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.