

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тыловайский детский сад»
(МБДОУ «Тыловайский детский сад»)
с.Тыловый



Положение об архиве детского сада

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Тыловайский детский сад» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив МБДОУ «Тыловайский детский сад» (далее – Архив школы) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности детского сада.

4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

5. В случае реорганизации МБДОУ «Тыловайский детский сад» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МБДОУ «Тыловайский детский сад» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

6. При смене специалиста МБДОУ «Тыловайский детский сад», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в МКУ «Управление образования Администрации МО «Дебесский район».

II. Состав документов Архива школы

7. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности детского сада;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу 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 детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

8. К задачам Архива детского сада относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

8.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности детского сада.

8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДОУ «Тыловайский детский сад».

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ «Тыловайский детский сад» и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

9. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности детского сада, в соответствии с утвержденным графиком.

9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

9.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

9.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующего детского сада 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) ЦЭК МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Дебесский район» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

9.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

9.7. Организует информирование руководства и работников МБДОУ «Тыловайский детский сад» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива детского сада.

9.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

9.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

9.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

9.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

9.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.15. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

10. Архив детского сада имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации структурным подразделениям детского сада по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета
(протокол от 24.12.2018 № 2)

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК МКУ «Управление образования
Администрации МО «Дебесский
район»
(протокол от 15.12.18 № 2)