

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №8 «ЧЕБУРАШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Автозаводской микрорайон, д.16а, г.Скопин Рязанской области 391803. Тел.: 8(49156) 2-61-36
bugrovka8sad@mail.ru

ОКПО 39051350, ОГРН 1026200779770, ИНН/КПП 6233003069/623301001



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №8 «Чебурашка»

Романова О.М.

Приказ от 09 января 2019 год №2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Чебурашка» муниципального образования – городской
округ город Скопин Рязанской области

2019 год

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Чебурашка» муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034)., утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

3. 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.

II. Состав документов Архива детского сада

4. Архив детского сада хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 8 «Чебурашка»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) 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

5. К задачам Архива детского сада относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 4 настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 8 «Чебурашка».

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

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

5.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Архиве детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

6. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 8 «Чебурашка», в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

6.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

б) на утверждение заведующему детским садом 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.

6.5. 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.

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

6.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

6.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

6.10. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

6.14. 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

7. Архив детского сада имеет право:

- а) представлять заведующему детским садом 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 организации 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.