

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32»

«ПРИНЯТО»

Общее собрание (конференция)
работников МБДОУ д/с № 32»
Протокол от 15.05. 2018г. № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с № 32»
_____ В.И. Стребкова
Приказ от 17.05. 2018г. № 82-ос

«СОГЛАСОВАНО»

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ д/с № 32
Председатель ППО _____ М.Ю. Бикташева
15.05. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32»

г. Таганрог

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов;

1.3. Настоящее Положение разработано в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. Архив МБДОУ 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;

1.5. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (делопроизводителя).

II. Состав документов Архива МБДОУ

Архив организации хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

III. Задачи Архива МБДОУ

К задачам Архива МБДОУ относятся:

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;

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

IV. Функции руководителя Архива МБДОУ

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации;

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ в соответствии с Положением «Об учетной политике» и номенклатурой дел МБДОУ;

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБДОУ документов (по необходимости);

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ;

4.5. Предоставляет 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;

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

4.7. Информировывает администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива МБДОУ;

4.8. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

V. Права и ответственность руководителя Архива МБДОУ

5.1. Руководитель архива МБДОУ имеет право представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ;

5.2. Руководитель архива МБДОУ несет ответственность за ведение архива МБДОУ и за выполнение возложенных функций.