Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

ПРИНЯТО
на общем собрании
(конференции) работников
Протокол № __2__
от «_07__»_02_____2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ д/с № 83
_____ Ю.Н.Логачева
Приказ от «_07_»___02__2019г.№ _9/1-а/д___

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83» г. Таганрога (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ.

1.3. Архив МБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет руководитель МБДОУ.

2. Состав документов архива

Архив МБДОУ хранит:

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

3. Задачи архива.

К задачами архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование 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.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МБДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

Архив МБДОУ 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 МБДОУ.

4.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

4.4.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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.

4.4.2. на утверждение руководителю МБДОУ 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.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива МБДОУ.

4.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует использование документов:

- предоставляет пользователям архивными документами архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в (просмотровом) зале или во временное пользование;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5. Права и ответственность

5.1.Архив МБДОУ имеет право:

5.1.1.представлять руководству МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ;

5.2. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, имеет право:

5.2.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

5.2.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, за утрату и порчу документов в соответствии с действующим законодательством.