

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

протокол от «20» 12 20 18 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Приказ заведующего

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

Брусенцева И.Н.

«20» 12 20 18 г. № 110



ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара

об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 180» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.
- 1.2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 180» городского округа Самара (далее – Архив) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных организациях.
- 1.3. Настоящее Положение создано в целях учета, хранения и использования архивных документов МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара по личному составу и образовательной деятельности, законченных делопроизводством документов практического назначения.
- 1.4. Документы Архива с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроком хранения хранятся в МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.
- 1.5. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
- 1.6. Приказом руководителя образовательной организации назначается лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.7. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель образовательной организации.

2. Состав документов Архива

2.1. В Архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в ходе деятельности дошкольного учреждения:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. Задачи Архива образовательной организации

3.1. Основными задачами Архива являются:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.
- 3.1.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в государственный (муниципальный) Архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- 3.1.6. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.
- 3.1.7. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.

4. Функции Архива образовательной организации

4.1. В соответствии с возложенными задачами Архив МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.

4.1.2. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара, в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

4.1.3. Осуществляет учет по номенклатурам дел и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

4.1.4. Организует использование архивных документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов Архива;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- предоставляет сотрудникам оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

4.1.5. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их в дальнейшем на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.1.6. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую информацию и копии архивных документов, а также

информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в Архиве документов.

- 4.1.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в Архив МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.

5. Права и ответственность по ведению Архива.

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение Архива МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара, имеет право:
- 5.1.1. Предоставлять руководителю образовательной организации предложения по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в Архиве МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.
- 5.1.2. Запрашивать у сотрудников необходимые для качественной работы Архива сведения.
- 5.2. Лицо, ответственное за ведение Архива МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.
- 5.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение Архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Итого в этом документе пронумеровано, сброшюровано и
скреплено печатью 5 (пять) листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара:

И.Н. Брусенцева

