Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 111 «Серебряное копытце»
(МБДОУ «Детский сад № 111»)
пр. Строителей, д.51, г. Прокопьевск, 653052
тел. (3846) 68-35-28
E-mail: detsadp111@mail.ru
ОКПО 48649678 ОГРН 1024201884156
ИНН 4223023834 КПП 422301001

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 18.01.2018 № 11/1
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №111»
Н.В. Насырова

Насырова Някия Викторовна

Подписано цифровой подписью: Насырова Някия Викторовна
Дата: 2022.03.14 14:48:07 +07'00'

Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №111»

1. Общие положения

1.1. Архив МБДОУ «Детский сад №111» осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности, в соответствие с утвержденной номенклатурой дел.

1.2. В своей деятельности архив ДОУ 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, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Уставом МБДОУ «Детский сад №111» и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад №111», настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №111».

1.4. МБДОУ «Детский сад №111» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ «Детский сад №111» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №111» и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «Детский сад №111».

1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад №111», и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов архива

Архив детского сада хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МБДОУ «Детский сад №111».

2.2.Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ДОУ.

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

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ «Детский сад №111».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) МБДОУ «Детский сад №111».

3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности,

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭК.

3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.7. Организует использование документов: – информирует руководство МБДОУ «Детский сад №111» о составе и содержании документов архива; – выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива; – исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; – ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБДОУ «Детский сад №111».

3.2.9. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МБДОУ «Детский сад «111».

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МБДОУ «Детский сад №111»).

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «Детский сад №111».

4.2. Запрашивать от работниковМБДОУ «Детский сад №111» сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим МБДОУ «Детский сад №111».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад №111».

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 2 (два)
листа(-ов)
Заведующий МБДОУ «Детский сад №111
Н.В. Насырова