

Принято
педагогическим советом
протокол № 2/1 от 09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 25
г. Ейска МО Ейский район
от 09.01.2019 г. № 2 - ОД
Ю.Ю. Лукьянченко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее- Архив) МБДОУ ДСКВ № 25 г.Ейска МО Ейский район (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, 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.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.3. Архив ДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. В случае реорганизации ДОУ архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

1.5. Ответственным за Архив ДОУ является специалист по кадрам или иное лицо, назначенное приказом руководителя.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ
- б) осуществление организационно-методического руководства деятельностью в области делопроизводства и архивного дела;
- в) обеспечение сохранности документов, создание номенклатуры документов, хранящихся в Архиве;
- г) подготовка и представление информационно-аналитических материалов из архивного дела ДОУ;
- д) повышение уровня грамотности работников ДОУ в области делопроизводства и архивного дела.

3. Задачи Архива ДОУ

К задачам Архива организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Примерного положения.
- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Требования к документам, направляемым в Архив ДОУ

- 4.1. Прием каждого дела производится ответственным за Архив ДОУ.
- 4.2. В период подготовки дел к передаче в Архив ответственным лицом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.
- 4.3. Дела, прошитые, увязанные в связки, сформированные в папки скоросшиватели доставляются в Архив сотрудниками. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

4. Права и ответственность за Архив ДОУ

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за Архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.
- запрашивать от сотрудников ДОУ сведения, необходимые для работы Архива.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.
- родителям (законным представителям) можно получить информацию об архиве на официальный сайт ДОУ.

5.Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.

5.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.

5.4. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.