

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ/ДС ПиО № 51
от 09 января 2019 года № 87
Е.В. Дрижжа



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 51
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

2019 год

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ ДС ПиО № 51 муниципального образования Темрюкский район разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденный приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив МБДОУ ДС ПиО № 51» (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

3. Архив МБДОУ ДС ПиО № 51 осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.

4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

5. В случае реорганизации МБДОУ ДС ПиО № 51» 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.

6. При смене специалиста МБДОУДС ПиО № 51, ответственного за архив, приём – передача документов, инвентаря и оборудования производится по акту.

II. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит: а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

III. Задачи Архива ДОУ

К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДОУ ДС ПиО № 51

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ ДС ПиО № 51 и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

IV. Функции Архива ДОУ

Архив ДОУ 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

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

4.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему ДОУ 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.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.7. Организует информирование руководства и работников МБДОУ ДС ПиО № 51 и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДОУ.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

4.12. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Архив детского сада имеет право

5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для Архива детского сада;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

5.4. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утверждённым графиком.