

Принято на Общем собрании
работников МБДОУ д/с № 48
Протокол от 10.01.2019 г. № 01

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с № 48

О.Ю. Рыбкина
Приказ от 10.01.2019 г. № 02



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 48»
(МБДОУ д/с № 48)

2019г.

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ д/с № 48 (далее - положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив МБДОУ д/с № 48 (далее - организация) осуществляет функции хранения, комплектования, учет и использование документов МБДОУ д/с № 48, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

II. Состав документов Архива

6. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения "2" (при их наличии);

III. Задачи Архива

7. К задачам Архива организации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива

8. Архив МБДОУ д/с № 48 осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 8.3. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) 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;

- 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ д/с № 48.
- 8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Организует выдачу документов и дел для просмотра или во временное пользование.
- 8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 8.14. Создает фонд пользования Архива МБДОУ д/с № 48 и организует его использование.
- 8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива

9. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
 - б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива организации;
 - в) давать рекомендации Администрации организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

3 (три)

листов

Заведующий МБДОУ д/с № 48
О.Ю. Рыбкина

