

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 «БЕРЕЗКА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

297200 Республика Крым, пос. Советский ул. Железнодорожная, 19, телефон: 9-26-43 e-mail: sovetsad@mail.ru
ОКПО 00796140, ОГРН 1159102010605, ИНН/КПП 9108119569/910801001



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Советский детский сад № 2 «Березка» Советского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «Советский детский сад № 2 «Березка» Советского района Республики Крым (далее – Положение), разработано соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. №42

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;

- рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ДОУ руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующая, а в её отсутствии заместитель заведующего по ХР, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

2. Состав документов архива МБДОУ

2. Архив организации хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. справочно-поисковые средства к документам и учетным документам Архива.

3. Задачи и функции архива.

К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности организации.

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

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

4. Функции Архива МБДОУ.

Архив МБДОУ 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.5. Создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- 4.6. Организует использование хранящихся в архиве документов;
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 4.8. Выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.12. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.13. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
- 4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.16. Оказывает методическую помощь:
 - а) делопроизводителю организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

5. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
 - б) контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
 - г) представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;

