

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №32 «Журавушка»
города Губкина Белгородской области**

ПРИНЯТО:

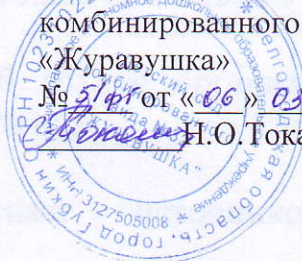
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №32
«Журавушка»

Протокол от «18» 02 20 20 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №32
«Журавушка»

№ 5/фг от «06» 03 20 20 г.
Н.О. Токарева



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве учреждения

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №32 «Журавушка»

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Журавушка» города Губкина Белгородской области (далее МАДОУ, Архив ДОУ) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42.;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Заведующий МАДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив ДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МАДОУ и подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ

1.5. Архив работает по плану, утвержденному заведующим МАДОУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.
- Архивные фонды личного происхождения.
- Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

3.Задачи Архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;
- комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

4.Функции Архива ДОУ

4.1. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

4.3. Ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.4. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

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

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

-на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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.

-на утверждение заведующему Учреждением 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, в целях отбора документов для включения в состав муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.10. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.

4.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

4.14. Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к

документам Архива ДООУ.

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- работникам в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

5.Права и обязанности ответственного за архив.

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

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы Архива;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

6.Ответственность за функционирование Архива.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренным настоящим положением, несет лицо ответственное за Архив.

6.2. Ответственный за подготовку и предоставление документов на хранение в Архив, назначается заведующим МАДООУ.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий МАДООУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
Заведующий МАДОУ "Детский сад
комбинированного вида № 32
«Журавушка»

Н.О. Токарева

