Принято
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ № 50 г. Невинномысска
протокол № 5 от 30.09. 2018 г.

Утверждено
Приказом МБДОУ № 50
г. Невинномысска
от 04.10.2018 № 269-о/д

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития «Детский сад № 50 «Светофрик
города Невинномысска

I. Общие положения.

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 50 «Светофорик» города Невинномысска (далее – Положение; Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2018 г. № 51895)

2. Положение Учреждения выступает источником комплектования архива Учреждения (далее – Архив).

3. Архив Учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив Учреждения, источником комплектования которого выступает учреждение.

4. Архив Учреждения в своей деятельности 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.

5. Срок данного Положения не ограничен. Данное положения действует до принятия нового.

II. Состав документов Архива учреждения.

6. Архив Учреждения хранит:

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

- 5.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- 5.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 5.4. фонд пользования (архива) (при наличии);
- 5.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

7. К задачам Архива Учреждения относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 7.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив Учреждения.
- 7.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения.

8. Архив Учреждения 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 Учреждения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 8.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
- 8.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 7.4.1. 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;
 - 7.4.2. 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 экспертной комиссией Учреждением.

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

8.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

8.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

8.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

8.11. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

8.12. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

8.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

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

8.15. Оказывает методическую помощь:

8.15.1 службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

8.15.2 структурным подразделениям Учреждения и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права Архива учреждения.

9. Архив Учреждения имеет право;

9.1. представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

9.2. запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

9.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;

9.4. информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.