

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 46 «Светлячок»

Согласовано:
Председатель ЦПО МБДОУ д/с №46
И.П.Мирошниченко
Протокол от «10» 01 20 20 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Мироненко
Приказ от «13» 01 20 20 г. № 14



ПРИНЯТО
На Общем собрании (конференции)
Работников МБДОУ д/с №46
МБДОУ д/с № 46

Протокол от «13» 01 20 20 г.
№ 1

**Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №46 «Светлячок»
г. Таганрога**

г. Таганрог

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №46» г. Таганрог (далее МБДОУ) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводителем документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МБДОУ руководствуется 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», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом комитета по делам архивов при правительстве РФ от 18.08.1992 №176, утверждается руководителем МБДОУ.

1.4. Архив МБДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя МБДОУ и подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ.

1.5. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ДОУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции ответственного за архив

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МБДОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами, ответственный за архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссией (далее ЭК) МБДОУ.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство МБДОУ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБДОУ.

2.2.7. Формирует и оформляет дела, а также подготовку дел к передаче в архив МБДОУ.

3. Состав документов архива.

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МБДОУ.

3.2. Документы постоянного хранения.

3.3. Научно – справочный аппарат к документам архива.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников МБДОУ сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ.

В данном сшиве прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

4 листа

Заведующий МБДОУ д/с №46

И.А.Мироненко

