Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1
От 26.09.2019

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 145
_____
Приказ № 274 от 30.09.2019

Положение
об архиве МБДОУ № 145 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МБДОУ № 145 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее ДОУ), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ДОУ создается в целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству и настоящим Положением.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

-законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ № 29, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

- справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи Архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего положения;
- комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности доу;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ - подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности ДОУ в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

4.4. формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.

4.7. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.8. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

4.10. Передача дел в Архив осуществляется по графику утвержденному заведующим ДОУ

5. Права Архива ДОУ

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

5.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.