

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
Архивного отдела администрации
Октябрьского района

Ольга В. И. Назуркина

Протокол от 27.02.2019 № 2.

Регистрационный номер 53 - ор



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький
цветочек»

от 23.11.2018 № 777 - од



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
«Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2018

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).
2. Положение распространяется на архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – Архив, дошкольная образовательная организация или ДОО), выступающий источником комплектования муниципального Архива администрации Октябрьского района ХМАО-Югры (далее по тексту – Муниципальный архив).
3. Положение подлежит согласованию с Архивным отделом администрации Октябрьского района.
4. Архив дошкольной образовательной организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района в сфере архивного дела и делопроизводства.
5. Архив ДОО осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности дошкольной образовательной организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив.

II. Состав документов Архива ДОО

6. Архив дошкольной образовательной организации хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности дошкольной образовательной организации;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (МДОУ ДС «Белочка», МДОУ «ДСОВ «Рябинушка»);
 - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива дошкольной образовательной организации.

III. Задачи Архива ДОО

7. К задачам Архива ДОО относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 7.2. Комплектование Архива дошкольной образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности ДОО.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве дошкольной образовательной организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива ДОО на постоянное хранение в Муниципальный архив.

IV. Функции Архива ДОО

8. Архив дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- 8.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОО документов.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности дошкольной образовательной организации.
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее по тексту - ЭК) ДОО 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;
 - б) на согласование ЭК Муниципального архива описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭК Муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю ДОО 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.
- 8.6. Организует передачу документов Архивного фонда ДОО на постоянное хранение в Муниципальный архив.

- 8.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- 8.8. Организует информирование руководства и работников ДОО о составе и содержании документов Архива дошкольной образовательной организации.
- 8.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.10. Организует выдачу пользователям документов и дел для работы или во временное пользование.
- 8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки (в пределах своей компетенции).
- 8.12. Ведет учет использования документов Архива ДОО.
- 8.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОО.
- 8.14. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.15. Оказывает методическую помощь ответственным должностным лицам в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

V. Права Архива ДОО

9. Архив ДОО имеет право:
 - 9.1. представлять руководству ДОО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОО;
 - 9.2. запрашивать у ответственных должностных лиц сведения, необходимые для работы Архива организации;
 - 9.3. давать рекомендации ответственным должностным лицам по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОО;
 - 9.4. принимать участие в заседаниях ЭК ДОО.