

Департамент социальной политики Администрации города Кургана
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида № 90 «Радуга»
(МБДОУ «Детский сад №90»)

П Р И К А З

01.11.2019

№ 65

г. Курган

Об утверждении Положения об архиве

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад №90» и законченных делопроизводством документов, их отбора и подготовки передачи на хранение в архив

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 90 «Радуга» (далее - Положение) (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Делопроизводителей назначить ответственными за ведение архива.
3. Жеребцовой Л.Ю. старшему воспитателю разместить настоящий приказ с приложением Положения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №90».
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 90»



 Н.Л.Кальянова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 90»
Кальянова Н.Л.

« 01 » 11 2019 г.
Приказ от 01.11. № 65
2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 90 «РАДУГА»
(МБДОУ «Детский сад №90»)

2019 г.

г. Курган

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида №90 «Радуга» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Документы МБДОУ, имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

МБДОУ не является источником комплектования государственного или муниципального архива. Дела хранятся в архиве образовательного учреждения до его ликвидации.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов образовательного учреждения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив образовательного учреждения (далее – архив).

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего образовательного учреждения назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.5. МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.6. В своей работе архив МБДОУ 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, локальными нормативными актами государственного органа.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ и своевременной передачи их в Архив МБДОУ.

3.4. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации образовательного учреждения, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

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

4.4. Организует использование документов: информирует руководство и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК образовательного учреждения.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел образовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

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

5.3. Представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.

5.4. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада.

5.5. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.