Согласовано:
Председатель ППО
_____М.В.Семенкова
Протокол № 2 от 19.03.2019 г.

Утверждено
Приказ № от 19.03.2019 г.
МБДОУ №210 «Детский сад
общеразвивающего вида
_____В.В.Козлова

Подписано цифровой подписью: Козлова Валентина Витальевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 13 Август 2021 г. 17:55:19

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанникв»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осущетсвлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников» (далее – Положение), разработано в соответствии с 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 Федерального архивного агентства, Уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида»;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида.

1.3. Архив МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида».

1.4. В своей работе архив МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» осуществляет заведующий ДОУ, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива:

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
2.2. В архив МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» поступают:
2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» временного хранения (необходимые в практической деятельности).
2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» постоянного хранения.
2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
2.2.4. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДОУ являются:
3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.
3.1.3. Подготовка документов и соблюдение сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.
3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» осуществляет следующие функции:
3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.
3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида».
3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) .
3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.
3.2.6. Организует использование документов:
- информирует администрацию и работников МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ДОУ;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность по ведению архива.

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида»».

4.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива.

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертизу ценности документов проводит комиссия. Комиссия руководствуется в работе Положением о комиссии по экспертизе ценности документов МБДОУ№210 «Детский сад общеразвивающего вида».

5.3. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

Подписано цифровой подписью:
Козлова Валентина Витальевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 30 Март 2021 г. 10:18:15