

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37»

Принято

на Общем собрании (конференции)
работников МБДОУ д/с № 37

Протокол № 5 от 27.08.19

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 37


приказ № 61 от 29.08.19 Е. Н. Андропова

Положение

об архиве муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 37»

г. Таганрог



I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42.

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив МБДОУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ.

1.4. Архив МБДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 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.

1.5. Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

II. Состав документов Архива

Архив МБДОУ хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

III. Задачи Архива

К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшихся в деятельности МБДОУ

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

IV. Функции Архива

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ.



4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступившие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности в МБДОУ.

4.4. Предоставляет на утверждение заведующему МБДОУ 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 неисправных повреждениях архивных документов.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4.6. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.7. Информировывает администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

4.8. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

V. Права Архива





Архив МБДОУ имеет право:

5.1. Предоставлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 37" Желева Зинаида Леонидовна, Заведующий	 Не требуется для подписания	3D3F1AACB238736943F83FF658 304FBA с 21.06.2024 13:29 по 14.09.2025 13:29 GMT+03:00	20.11.2024 14:42 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 37" Желева Зинаида Леонидовна, Заведующий	 Не требуется для подписания	3D3F1AACB238736943F83FF658 304FBA с 21.06.2024 13:29 по 14.09.2025 13:29 GMT+03:00	20.11.2024 14:46 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа