



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом № 50

Л.К.Халайчева Л.К.Халайчева

Приказ от 14.12.2018 г. № 60

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБДОУ детского сада № 50

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее – ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется ФЗ от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях.

1.3. ДОУ выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.

1.4. Лицо, ответственное за хранение архивных документов, назначается приказом заведующего ДОУ.

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

В случае ликвидации (реорганизации) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в государственный (муниципальный) архив.

1.6. Архив ДОУ обеспечивает хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.

2. ЗАДАЧИ АРХИВА ДОУ.

2.1. Основными задачами архива являются:

- организация хранения документов;

- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ДОУ;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА ДОУ.

3.1. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ДОУ.

4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

4.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера осуществляется путем выдачи архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя.

4.3. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений.