

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №01 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
г.Нижевартовска ДС №90 «Айболит»

М.А. Селезнева
Приказ №237 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения город Нижевартовска детского сада №90 «Айболит»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение создано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, рациональной организации документационного обеспечения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижевартовска детском саду №90 «Айболит» (далее – МАДОУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2014 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.3 Архив создается для хранения, комплектования, учета и использования документов МАДОУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

1.5 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.6 Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив МАДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МАДОУ.

3. Задачи Архива

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МАДОУ и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

4.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ.

4.2. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности МАДОУ.

4.4. Организация передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.5. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.6. Организация информирования руководства и работников МАДОУ о составе и содержании документов Архива.

4.7. Участие в разработке документов МАДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права Архива

Лицо, ответственное за ведение архива имеет право:

5.1. представлять заведующему предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях МАДОУ сведения, необходимые для работы Архива;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям МАДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4. информировать структурные подразделения МАДОУ о необходимости передачи документов в Архив.