Согласовано:

с Профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 70 Протокол № 2 от 18.01.202 1г Председатель

Ткачева Е.В.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ д/с № 70 ______ Е.С. Шаповалова Приказ № <u>17- ОД от 22.01.2021г.</u>

положение

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя

1.Общиеположения

- 1.1.В муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя (далее- Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается Архив.
- 1.2. МБДОУ д/с № 70 выделяет под Архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.
- 1.3. Организация работы с Архивом поручается ответственному лицу, назначаемому приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законам от 22.10.2004 г.№125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.
 - 1.5. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель учреждения.

2.Состав документов архива

- 2.1. Архив детского сада хранит законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 70
 - -дела постоянного хранения (в том числе дела по личному составу);
 - -дела временного (свыше 10 лет) срока хранения.

3.Задачи и функции Архива

- 3.1. Основными задачами Архива детского сада являются:
- -организация хранения документов;
- -комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с № 70;
 - -учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- -контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.
- 3.2.В соответствии с выполняемыми задачами Архив осуществляет следующие функции:
- -организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 70 ведет учет документов и дел, находящихся на хранении в Архиве детского сада
- -информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов Архива;
- -выдает в установленном порядке хранящиеся в Архиве дела и доку менты для использования в практических и других целях;

- -осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- -исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
 - -своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- -проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.Порядок ведения и использования основных учетных документов

- 4.1. Поступление документов в Архив организации оформляется:
- -приказом о передаче документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу в Архив учреждения.
 - -описью подготовленных и передаваемых в Архив документов.
 - 4.2. При выбытии документов из архива организации:
 - -акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив; -акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; -акт о неисправимых повреждениях документов;
- 4.3. Порядок использования документов Архива учреждения определяется настоящим Положением.
- 4.4. Основными формами использования документов Архива являются:
- -информирование о наличии в Архиве тех или иных документов и их содержании; -исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера; -выдача документов во временное пользование.
- 4.5. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера выдается в форме 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.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам Архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Архивная справка подписывается руководителем учреждения.

Архивные копии и выписки заверяются подписью руководителя и печатью организации.

4.6. Органами правопорядка из Архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче и снятая с него копия.

4.7. При отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений отрицательный отвез составляется на бланке письма учреждения. В нем указывается факт отсутствия в документах Архива интересующих заявителя сведений.