

ПРИНЯТО
на заседании Совета
МБДОУ «Детский сад «Магистральный»
от «29» августа 2018 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад «Магистральный»
Ф.А. Блейх



УТВЕРЖАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Магистральный»
Т.И. Березикова
от «29» августа 2018 г.



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом по
МБДОУ «Детский сад «Магистральный»
от «29» августа 2018 г. № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МБДОУ «Детский сад «Магистральный»**

г.Омск

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов в Школе создается архив. Основанием для организации архива в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Магистральный» (далее Детский сад) является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.2. Детский сад обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов строгой отчетности согласно номенклатуре дел, утвержденной заведующим ДОУ.
- 1.3. За утрату и порчу документов архива Детского сада должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Детский сад обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.5. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.
- 1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий детского сада.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу Детского сада;
- 2.2. электронные архивные документы.

3. Задачи и функции архива

- 3.1. Основными задачами лица, ответственного за архив, являются:
- комплектование документами
 - учет, обеспечение сохранности документов

- использование документов, хранящихся в архиве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за архив, осуществляет следующие функции:

- ежегодно принимает упорядоченные документы Детского сада, учитывает и хранит документы в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует информационное обслуживание администрации Детского сада;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально - правовым запросам граждан;
- ведет учет и анализ использования документов;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел педагогами, администрацией;
- оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;
- оказывает методическую помощь делопроизводителю в составлении номенклатуры дел Детского сада.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Детском саду;
- требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.