

СОГЛАСОВАНО:
Совет МБДОУ
Протокол от 09.01.2019г. №3

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом от «09». 01.2019г. № 6\од
Заведующая МБДОУ № 131
_____М.В.Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ МБДОУ № 131

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 131» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» -ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Заведующий архивом (ответственный за архив) и другие штатные работники архива назначаются заведующей МБДОУ.

1.3. Архив работает в соответствии с планами, утверждаемыми заведующей МБДОУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.4. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МБДОУ.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ №131 осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

2. Состав документальных материалов архива

2.1. В состав архива входят:

- законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности МБДОУ;
- документальные материалы ликвидации организации;
- печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;

2.2. В состав архива могут также входить личные дела сотрудников, работающих в данном учреждении или подчиненных ему организациях и предприятиях.

3. Функции архива

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает, уничтожает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с “Основными правилами работы производственных архивов”;
- осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях;
- организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.2. Архив ведет следующую методическую работу:

- изучает и обобщает опыт работы архивов МБДОУ;
- принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе архивов, классификаторов, номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.) для учреждений системы;
- консультирует работников подведомственных учреждений, организаций и предприятий по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела;
- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации секретарей, делопроизводителей, а также работников архивов подведомственных учреждений.

4. Права архива

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- соблюдения установленных правил и постановки документальной части делопроизводству и работе архива;
- запрашивать от структурных подразделений, организаций и предприятий сведения, необходимые для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.