УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 9
_____ Т.В. Плотникова
Приказ № 71 - ОД от 09.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 9 города Ставрополя для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
1.2.Организация работы с архивом поручается ответственному лицу, назначаемому приказом руководителя учреждения.
1.3. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законам от 22.10.2004г.№125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.
1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.

2. Состав документов архива

2.1. Архив учреждения хранит законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 9:
– 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 учреждения являются:
- организация хранения документов;
- комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с № 9;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве учреждения;
- 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 № 9;
- ведет учет документов и дел, находящихся на хранении в архиве учреждения;
- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы 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 учреждения.

4. Порядок ведения и использования основных учетных документов

4.1. Поступление документов в архив учреждения оформляется:
- приказом о передачи 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 учреждения:
- акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;
- 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 ответ составляется на бланке письма учреждения. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений.