

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБДОУ ЦРР- д/с №8 " Чайка"

Введено в действие

Приказом по МБДОУ №166

от 01.10.2019г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ЦРР –

детским садом №8 «Чайка»

_____ Белова В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребёнка – детского сада 8 «Чайка»

Принято на общем собрании
трудового коллектива

от

от 20.09.2019г.

1. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ ЦРР – детского сада №8 «Чайка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018.42.

2. Архив МБДОУ ЦРР – детский сад №8 «Чайка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).

3. Архив детского сада создается для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива детского сада.

5. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ ЦРР детском саду №8 «Чайка» х.Лагутники;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада.

6. К задачам Архива детского сада относятся:

6.1 .Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего положения.

6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ ЦРР – детского сада №8 «Чайка».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада*

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

VI. Функции Архива детского сада

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ЦРР – детского сада №8 «Чайка», в соответствии с утвержденным графиком. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.2. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

а) представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивной фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

б) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.3. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов:

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его с соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов:

д) на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада

7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

7.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

7.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

7.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства,

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел:

б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского

сада.

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада:

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.