

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБДОУ ДСКВ № 22
г.Ейска МО Ейский район
Протокол от 30.08.2018г № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ ДСКВ № 22
г.Ейска МО Ейский район

Т.В.Картава
Приказ от 30.08.2018г № 178 -ОД

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 22 города Ейска
муниципального образования Ейский район

І. Общие положения

1.1.Положение об архиве МБДОУ ДСКВ№ 22 г.Ейска МО Ейский район разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2.Положение распространяется на архив организации, выступающей источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив ДОУ).

1.3.Архив ДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование 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 ДОУ.

1.4.ДОУ разрабатывает положение об Архиве ДОУ. Положение об Архиве ДОУ подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ДОУ.

ДОУ, выступающее источником комплектования федеральных государственных архивов, согласовывает положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; ДОУ, выступающее источником комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве ДООУ утверждается руководителем организации.

1.5. Архив ДООУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив ДООУ хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДООУ; 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 ДООУ.

III. Задачи Архива организации

3.1. К задачам Архива организации относятся:

- 1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
- 2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

- 1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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.

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

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

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.

10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

13. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.
14. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.
15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.
16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
17. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5.1. Архив ДООУ имеет право:

- а) представлять руководству ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы Архива ДООУ;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДООУ;
- г) информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в Архив ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.