

Утверждено
Приказом заведующего МКДОУ
Ляпуновский детский сад «Ромашка»
№ 46 от 24 августа 2018 год



И.А.Бояркина

Положение об архиве МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Ляпуновский детский сад «Ромашка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации. Утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МКДОУ Ляпуновский детский сад «ромашка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

3. Архив детского сада создаётся для осуществления хранения, комплектования, учёта и использования документов, постоянных и 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива детского сада.

5. Архив детского сада хранит:

Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКДОУ Ляпуновский детский сад «ромашка»;

3. Задачи Архива детского сада

6. К задачам Архива детского сада относятся:

6.1. организация хранения документов.

6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка».

6.3. Учёт 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.

4. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

7.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ Ляпуновский детский сад «Ромашка».

7.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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.

б) 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 неисправных поврежденных архивных документов.

в) 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 неисправных поврежденных архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.7. 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 также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Поводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада

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

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во время пользования.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

7.14. Создает фонд использования Архива детского сада и организует его использование

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

7.16. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

5. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

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

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