

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 «13» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 46
Поклонская Н.В.
Приказ № 08-ОД от «02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири»

Канск, 2019 год

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива № 42 от 11.04.2018.

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив).

1.3. Архив 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 МБДОУ.

1.4. Архив 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 МБДОУ

2.1. Архив хранит:

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

III. Задачи Архива МБДОУ

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного

фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

3.2. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

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

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

3.3. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ 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 заведующему МБДОУ 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.

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

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

3.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

3.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

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

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

3.11. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

3.12. Создает фонд пользования Архива МБДОУ и организует его использование.

3.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ.

3.14. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.15. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства МБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

V. Права Архива МБДОУ

5.1. Архив МБДОУ имеет право:

- а) представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ;
- б) запрашивать в структурных подразделениях МБДОУ сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;
- г) информировать структурные подразделения МБДОУ о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.