МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТКИЙ САД №95»

(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №95»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО _____Т.А. Пелевина

Протокол №34/1 от 19.11.2018

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. Заведующего _____Я.В. Фрыкина

Приказ №191/1-Д от 22.11.2018

Фрыкина Яна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Фрыкина Яна Владимировна
Дата: 2021.03.25 14:34:58 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №95» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённый приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
2. Архив МБДОУ «Детский сад №95» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10лет) 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, нормативно-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 в организациях.

2. Состав документов Архива детского сада.

5. Архив детского сада хранит:
   А) документы постоянного и временных (свыше 10лет) сроков хранения, в ом числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад №95»;
   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 средств к документам и учетные документы Архива детского сада.

3. 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 «Детский сад№95».
   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 Российско Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

4. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

7.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше10лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад №95», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

7.5 Осуществляет подготовку и представляет:

А) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10лет) 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 эспертно0проверочной 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.

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

7.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10лет) 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 Проводит 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 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13 Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

7.17 Оказывает методическую помощь:

А) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формирование и оформление 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, 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 утверждённым графиком;

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