



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» муниципального образования – городской округ город Касимов

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» муниципального образования - городской округ город Касимов (МБДОУ «Д/С № 2») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ «Д/С № 2» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создается для осуществления 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.

1.4. 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

2.1. Архив детского сада хранит:

2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Д/С № 2»;

2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Д/С№2»

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

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 детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Д/С№2», в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

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

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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.

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

4.1.7. 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.

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

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

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

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

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива детского сада

5.1. Архив детского сада имеет право:

5.1.1. представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.1.2. запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

5.1.3. давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

5.1.4. информировать руководство детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

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