

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад» № 315

г. о. Самара

Протокол № 7

«17» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад» № 315

г. о. Самара

О. Ю. Захарова О. Ю. Захарова

«17» декабря 2018 г.

Положение

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 315» городского округа Самара

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 315» г. о. Самары разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МБДОУ «Детский сад № 315» г. о. Самары выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив МБДОУ).

3. Архив МБДОУ 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 детский сад.

4. Архив МБДОУ 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

5. Архив МБДОУ хранит:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 315» г. о. Самары;

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

основные фонды личного происхождения (при их наличии);

фонд пользования (архива) (при наличии);

и другие организационно-поисковые средства к документам и учетные документы Архивного фонда.

III. Задачи Архива МБДОУ

Задачами Архива МБДОУ относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 4 настоящего Положения.

2. Инвентаризация Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 315» г. о. Самары.

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

4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

IV. Функции Архива МБДОУ

Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 315» г. о. Самары, в соответствии с утвержденным графиком.

2. Осуществляет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

10. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения о количестве и составе хранящихся в Архиве МБДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

12. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

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 соответствующими полномочиями.

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

14. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ, в целях отб

документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, 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 МБДОУ.

7.10. Информировует 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 запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

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

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

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

7.17. 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 МБДОУ.

V. Права Архива МБДОУ

8. Архив МБДОУ имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;

информировать структурные подразделения детского сада о необходимости предоставления документов в Архив МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком; принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии в Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.