

МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»

1. Общие положения:

1. Положение об архиве МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка», разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива № 42 от 11.04.2018г.
2. Архив МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив ДОУ).
3. Архив ДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, 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 ДОУ в своей деятельности руководствуется ФЗ №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в РФ», законами, нормативными, правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива ДОУ:

5. Архив ДОУ хранит:
- а). документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»;
 - 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 ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ:

6. К задачам Архива ДОУ относятся:
- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.5 настоящего Положения.
 - 6.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка».
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранения в государственный (муниципальный) архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ:

7. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ «Ягодка», в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОУ документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ описи и 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 РФ в сфере архивного дела (далее ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта РФ (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта РФ (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) 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 РФ (муниципальным архивом) в случае наделениями его соответствующими полномочиями;
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда РФ на постоянное хранения в государственный (муниципальный) архив.
- 7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет), сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда РФ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.
- 7.10. Информировывает 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 ДОУ.

7.14.Создает фонд пользования Архивом ДОУ и организует его использование.

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

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

7.17.Оказывает методическую помощь:

а).службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

5.Права Архива ДОУ:

8.Архив детского сада имеет право:

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

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

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

г)информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив ДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

д)принимать участие в заседаниях Центральной ЭПК при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.