

ПРИНЯТА
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 340» г.о. Самара
протокол №
от «20» февраля 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 340»
г.о. Самара

Карно О.В.Карно
«20» февраля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 340»
г.о. Самара

«20» февраля 2019 г.
Бойко Н.Б. Бойко



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 340» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 340 » г.о. Самара (далее – Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива 11.04.2018.

2. Архив МБДОУ «Детский сад № 340» г.о. Самара выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив детского сада).

3. Архив детского сада создается для 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.

4. В своей работе архив организации руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными и 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.

5. Архив детского сада хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 340» г.о. Самара.

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

в) архивные фонды (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

III. 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 № 340» г.о. Самара.

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

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

VI. Функции Архива детского сада.

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 340» г.о. Самара, в соответствии с утвержденным графиком. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.2. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

а) 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.

7.3. 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 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 документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные(согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранения в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.8. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

7.10. Использует запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные справки.

7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

7.15. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- в) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в архив Детского сада.

VIII. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

- а) предоставлять 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 утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

