


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №169»
(МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №169»)

СОГЛАСОВАНО:  Синина Т.В.
Председатель ППО
Протокол № 3 от 03 сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор  Данилова Л.А.
Приказ № 27-1 от 03 сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №169» (далее именуемое учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве учреждения, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
2. Архив МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №169» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – архив учреждения).
3. Архив учреждения 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 учреждения, а так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает учреждение.
4. Архив учреждения 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 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.

Состав документов Архива учреждения.

5. Архив учреждения хранит:
 - 5.1 документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №169»;
 - 5.2 документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников(при их наличии);
 - 5.3 архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - 5.4 фонд пользования (архива) (при наличии);
 - 5.5 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

Задачи архива учреждения

6. К задачам архива учреждения относятся:
 - 6.1 организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего положения;
 - 6.2 комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №169»;
 - 6.3 учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
 - 6.4 использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
 - 6.5 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственных муниципальных архив;
 - 6.6 методическое руководство и контроль формирования дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив учреждения;

Функции Архива учреждения

7. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- 7.1 организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №169», в соответствии с утвержденным графиком;
- 7.2 ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
- 7.3 представляет в государственных (муниципальный) архив ученые сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда РФ;
- 7.4 систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
- 7.5 Осуществляет подготовку и представляет;
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же 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 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 РФ (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта РФ (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями;
- 7.6 организует передачу документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- 7.7 организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда РФ, а так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- 7.8 проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения;
- 7.9 организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива учреждения;
- 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 запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- 7.13 ведет учет использования документов Архива учреждения;
- 7.14 создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование;
- 7.15 осуществляет ведение справочно – поисковых средств к документам Архива учреждения;
- 7.16 участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 7.17 оказывает методическую помощь;

- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

Права Архива учреждения

8. Архив учреждения имеет право:

- 8.1 представлять директору учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;
- 8.2 запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;
- 8.3 давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;
- 8.4 информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- 8.5 принимать участие в заседаниях Центральной экспертно – проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.