

Принято общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 188»
протокол от 25.05.2018 № 7



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 188»
Г.И.Лифанова
приказ от 31.05.2018 № 57-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 188»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 188» (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.02.2018 № 42.
- 1.2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 188» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив Учреждения).
- 1.3. Учреждение выделяет по архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.
- 1.4. Архив Учреждения 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.

2. Состав документов Архива Учреждения

- 2.1. Архив Учреждения хранит:
 - 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
 - 2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников (при их наличии);
 - 3) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - 4) фонд пользования (архива) (при наличии);
 - 5) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. Задачи Архива Учреждения

- 3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:
 - 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения;

- 1) комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- 2) учет документов находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- 3) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- 4) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;
- 5) методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 об неисправимых повреждениях архивных документов;
 - 2) 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;
 - 3) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
 - 4) 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;
 - 5) на утверждение заведующему Учреждением 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.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 4.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.
- 4.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказываем методическую помощь:
 - 1) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел формирования и оформления дел;
 - 2) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

- 5.1. Архив Учреждения имеет право:
 - 1) представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
 - 2) запрашивать у специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
 - 3) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
 - 4) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
 - 5) принимать участия в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.