

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
«24» февраля 2021г
Приказ № 21-ОД от 24.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБДОУ д/с № 80

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ д/с № 80 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42.

1.2. Архив МБДОУ д/с № 80 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив д/с)

1.3. Осуществлением хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда МБДОУ д/с № 80, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад, занимается делопроизводитель учреждения и экспертная комиссия ДОУ.

1.4. Архив д/с 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 детского сада

2.1. Архив д/с хранит:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ д/с № 80;
- документы постоянного сроков хранения, в том числе документы по личному составу фонда от организаций – предшественников.
- архивные фонды личного происхождения;
- фонд пользования архива;

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива д/с.

3. Задачи Архива детского сада.

3.1. К задачам Архива д/с относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 3 настоящего Положения;
- комплектование Архива д/с документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с №80;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве д/с;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив д/с.

4. Функции Архива детского сада.

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности МБДОУ д/с № 80. В соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве д/с.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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 так же акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов. Акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 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;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

- 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;

- на утверждение заведующему МБДОУ д/с № 80 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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждение (согласование) 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 (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, 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 детского сада.

4.9. Организует информирование руководства и работников ДОУ о составе и содержании документов Архива д/с.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива д/с.

4.14. Создает фонд пользования архива д/с и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива д/с.

4.16. Участвует в разработке документов д/с по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Составляет номенклатуру дет ДОУ.

4.18. Оказывает методическую помощь работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив д/с.

5. Права Архива детского сада.

Архив детского сад имеет право:

5.1. Представлять заведующему МБДОУ д/с № 80 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов а Архиве д/с.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы архива д/с.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива д/с.

5.4. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив д/с в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.