

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием ТК

Протокол № 2

«10» 12 2018г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ №23 «Ромашка»

№86/01-03

«07» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДЕТСКОГО САДА

I. Общие положения

1. Положение об архиве МДОУ №23 «Ромашка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
2. Архив МДОУ №23 «Ромашка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада 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 детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «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.

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 МДОУ №23 «Ромашка»;
 - 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 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 МДОУ №23 «Ромашка».

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 передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в муниципальный архив.

IV. Функции Архива детского сада

7. Архив детского сада 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 МДОУ № 23 «Ромашка», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада 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 детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.5. 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 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 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 наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу 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 детского сада, 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 детского сада.

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

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотрном режиме 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 детского сада.

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

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

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

7.17. Оказывает медицинскую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

а) представлять 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) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.