

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей МДОБУ ДС

№ 4 с. Екатеринославка

от 25.03.2020 № 13

Положение

об архиве МДОБУ «Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Аленушка»

I. Общие положения

1. Архив МДОБУ ДС № 4 с. Екатеринославка образуется в целях наиболее рационального, экономичного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов отдела образования, подготовки их к передаче на муниципальное хранение.

2. В своей работе МДОБУ ДС № 4 с. Екатеринославка руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива и министерства культуры и архивного дела Амурской области, правила внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и настоящим Положением.

3. Архив МДОБУ «Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Аленушка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

4. Архив детского сада 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

5. Архив детского сада 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.

II. Состав документов Архива детского сада

б. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОБУ «Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Аленушка»;
- 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

7. К задачам Архива детского сада относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 7.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОБУ «Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Аленушка».
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 7.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

8. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МДОБУ «Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Аленушка», в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 8.3. Представляет в 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.

Федерации.

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

8.5. 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 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, 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.

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

8.7. 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.

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

- 8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 8.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 8.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 8.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.17. Оказывает методическую 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 Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

9. 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) 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.