

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 16.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
О.И. Шмарина
Приказ № 71-ОД от 18.01.2019г.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение об архиве (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка –детский сад № 73» (далее Учреждение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Учреждения выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив Учреждения).

1.3. Архив Учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.4. 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 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, в органах местного самоуправления и в Учреждении.

2. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- фонд пользования архива (при наличии);
- справочно –поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел и своевременной передачи 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, 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 муниципальный 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:

- 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 о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно – проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- 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 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 муниципальный 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 заведующего и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.10. Информировует 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 организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

5. Архив Учреждения имеет право:

5.1. Представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию Учреждения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

5.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

5.3. Давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

5.4. Информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

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