

Ермоленко Светлана
Александровна

Подписано цифровой подписью:
Ермоленко Светлана Александровна
Дата: 2022.11.14 16:06:52 +03'00'

Управление образования Администрации города Иванова
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 66»
153037 г.Иваново, ул. Дунаева, д. 44
Тел: (4932) 37-43-48

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО Чух А.Я. Чухнина

Протокол № 2 от 01.02.2019

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий С.А. Ермоленко

Приказ № 87 от 04.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 66»

1. Общие положения.

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 66» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденный приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
2. Архив МБДОУ «Детский сад № 66» 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 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.
4. Архив детского сада 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, органах местного самоуправления в организациях.

2. 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 МБДОУ «Детский сад № 66»;
 - 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.

3. 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 МБДОУ «Детский сад № 66».
 - 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 своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.6 Методическое руководство и контроль формирования и оформление дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. 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 МБДОУ «Детский сад № 66», 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 Российской Федерации.
 - 7.4 Систематизирует и размещает документы, поступившие 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 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.
 - 7.6 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации 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 Российской Федерации, 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 читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
 - 7.12. Исполняет вопросы 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 методическую помощь:
- А) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - Б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

5. 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) 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 утверждённым графиком;
 - Д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.