

Принято:
на педагогическом совете

Протокол № 2
от «29» ноября 2018 г.

Утверждено:
Директор МБДОУ «Центр
развития ребенка - детский сад №
17»


В.А. Сапрун
Приказ № 310 1/02-04
от «29» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждение.

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

1.3. Архив Учреждения создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источников 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, 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 самоуправления и организациях.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует с 1 января 2019 года.

2. Состав документов Архива Учреждения

Архив учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

- б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии)
- в) 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 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива 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 государственный архив.
- 3.6. Руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации своевременной передачей их 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 составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 4.3. Предоставляет в государственный (муниципальный) архив учётные 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:
 - а) 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;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива ил 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 директору Учреждения 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 (муниципального архива) 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 Архив Учреждения, в целях отбора документов для включения состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении Архива Учреждения.

4.9. Организует информирование и руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для просмотра или временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки 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 Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов сдачи в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право:

- а) предоставлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.