



УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ
«Называевский детский сад № 2»

И.И. Лаврова

«20» декабря 2018

Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Называевский детский сад № 2»

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Называевский детский сад № 2» (далее — детский сад) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив детского сада создается на правах отдела, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности детского сада.

3. 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

4. Архив детского сада хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

5. К задачам Архива детского сада относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 4 настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности детского сада.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

5.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

6. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных дел (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности детского сада.

6.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.3. Представляет в Называевский муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов по личному составу.

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

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел 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 согласование экспертно-методической комиссии Администрации Называевского муниципального района (далее – ЭМК) описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение заведующему детским садом описи дел 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 согласованные ЭМК.

6.6. 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.

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

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

6.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

6.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

6.12. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

6.15. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

7. 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 сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии детского сада.

Ответственная за архив

И.И. Лаврова

Согласовано
Протокол ЭК
МБДОУ «Назыбаевский детский сад № 2»
от 20.12.18 № 2

