

Принято:
На Общем собрании работников
МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик»
Протокол № 2 от «11» 01 2021г.

Утверждено:
Приказом
МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик»
№ 1 от «11» 01 2021г.

Согласовано с профсоюзным комитетом
учреждения
Протокол № 2 от «11» 01 2021 г.

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Одуванчик»

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Одуванчик» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив учреждения (далее – Архив) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
3. Архив 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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательное учреждение.
4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами учреждения, настоящим Положением.

II. Состав документов Архива учреждения

5. 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) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) учреждения - 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 учреждения.

III. Задачи Архива учреждения

6. К задачам Архива учреждения относятся:
 - 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 6.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
 - 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
 - 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив учреждения.

IV. Функции Архива учреждения

7. Архив образовательной организации 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 учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

7.3. Представляет в государственный (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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в деятельности учреждения.

7.5. 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 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.

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 учреждения, 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 учреждения.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива учреждения.

7.10. Информировует 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 запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

7.14. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.

7.16. Участвует в разработке документов школы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив учреждения.

V. Права Архива учреждения

8. Архив учреждения имеет право:

- а) представлять заведующему учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;
- б) запрашивать в структурных подразделениях (если таковые имеются) сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям (если таковые имеются) по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать структурные подразделения (если таковые имеются) учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ в действующей редакции, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

6.3. Положение действительно до принятия нового.