

СОГЛАСОВАНО
Председатель СПО
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
от « 24 » 12 20 19 г.
Е.В. Сумина



СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 4
от « 24 » 12 20 19 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
Н.Н.Полторацкая

СОГЛАСОВАНО
Общим собрание работников
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 6
« 24 » 12 20 19 г.
Малафеева О.М.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 8
от « 25 » 12 20 19 г.
Председатель
Педагогического совета МБДОУ
М.В. Яровая



УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № 288
от « 24 » 12 20 19 г.
Н.И.Полторацкая

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка»

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив МБДОУ).

3. Архив МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ

5. Архив МБДОУ хранит:

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

III. Задачи Архива МБДОУ

6. К задачам Архива МБДОУ относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

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 оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

IV. Функции Архива МБДОУ

7. Архив МБДОУ 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 № 49 «Улыбка», в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МБДОУ 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 МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной группе 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 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 заведующему МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов для предъявления по месту требования.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

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

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

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

V. Права Архива МБДОУ

8. Архив МБДОУ имеет право:

а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ;

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком;