

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида
№ 52 г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом и. о. заведующего
МБДОУ № 52 г. Амурска
от «30» апреля 2019 года
№ 89-Д



Положение об архиве

2. Состав документов Архива МБДОУ

2.1. Архив МБДОУ хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документы по своему составу, образующиеся в деятельности МБДОУ;

б) документы, относящиеся к работе и документам по личному составу (свыше 5 лет хранения), юридическим лицам и другим;

в) документы, относящиеся к деятельности МБДОУ по реализации:

а) образовательных программ дошкольного образования;

3. Задачи Архива МБДОУ

ПРИНЯТО

с учетом мнения
Управляющего совета
от «29» апреля 2019 года
протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 52 г. Амурска (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

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

1.3. Функционирование Архива МБДОУ возлагается на специалиста по кадрам МБДОУ, 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ.

1.4. Специалисты, работающие с Архивом МБДОУ, в своей деятельности руководствуются 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.

2. Состав документов Архива МБДОУ

2.1. 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.

3. Задачи Архива МБДОУ

3.1. К задачам Архива МБДОУ относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;

- комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности учреждения;

- учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

4. Функции Архива МБДОУ

4.1. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

4.1.1. ответственное лицо за работу с архивом организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ;

4.1.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;

4.1.3. представляет в 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;

4.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ 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;

- 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;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями;

4.1.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.1.7. 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;

4.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;

4.1.9. организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ;

4.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. организует выдачу документов и дел для работы в кабинете администрации или во временное пользование;

4.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.1.13. ведет учет использования документов Архива МБДОУ;

4.1.14. создает фонд пользования Архива МБДОУ и организует его использование;

4.1.15. участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.16. оказывает методическую помощь:

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

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

5. Права ответственного лица за работу с Архива МБДОУ

5.1. Ответственное лицо за работу с Архивом МБДОУ имеет право:

5.1.1. представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ;

5.1.2. запрашивать у работников МБДОУ сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;

5.1.3. давать рекомендации сотрудникам МБДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;

5.1.4. информировать сотрудников МБДОУ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

Прошито пронумеровано
и скреплено печатью
Всего 5 листов
И.о. заведующего МБДОУ
С.А. Ковалева

