

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Тисульский детский сад №5



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
Т.А. Ильина
(10.12.2018, приказ № 391)

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципальном дошкольном образовательном учреждении Тисульском детском саду №5 (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада №5 (далее - Учреждение) выступает источником комплектования государственного, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
3. Архив детского сада 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 к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными актами Российской Федерации, Кемеровской области, 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 детского сада

5. Архив детского сада 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) 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.

3. Задачи Архива детского сада

1. К задачам Архива детского сада относятся:
 - 1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 1.2. Комплектование Архива детского сада, образовавшимся в деятельности Учреждения.
 - 1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

2. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
 - 2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 2.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
 - 2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
 - 2.5. 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 неисправных повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти Кемеровской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Кемеровской области (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива кемеровской области (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующей Учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом Кемеровской области (муниципальным архивом) в случае наделения её соответствующими полномочиями.

- 2.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранение в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 2.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 2.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 2.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 2.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 2.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

- 2.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует использование.
- 2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 2.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 2.17. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

5. Права Архива детского сада

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

СОГЛАСОВАНО:

**Экспертная комиссия
управления образования
администрации
Тисульского муниципального района**