


Управление образования Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 107»
☒ 153012, г. Иваново, пер. Запольный, д. 28А, ☎ 41-88-01
e-mail: dou107@ivedu.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 А.А. Гундарова
«09» 01 2019 г.

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 107»:
Протокол № 1 «09» 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 107»


Н.Е. Румянцева
Приказ № 18 «09» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (01- 08. ППД.1)

ОБ АРХИВЕ

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107»

Введено с 09.01. 2019 г.

г. Иваново

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107» выступает источником комплектования государственных, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

4. 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

Архив детского сада хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107»;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. Фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

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

3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107».

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

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

IV. Функции Архива детского сада

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- 4.3. 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 детским садом 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.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- 4.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. 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 детского сада.

V. Права Архива детского сада

Архив детского сада имеет право:

5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

5.4. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения при необходимости.