СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МБДОУ «ЦРР-д/с №21»
_____Е.С.Соколова
Протокол № 2
От «11» 01 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с №21»
_____О.А.Садикова
приказ № 11/В
От «11» 01 20 21 г.

Положение об Архиве
МБДОУ «ЦРР-д/с №21»

1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве МБДОУ «ЦРР-д/с №21» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42"Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. 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 МБДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Архив МБДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

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:

3.1.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.1.2.Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

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

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

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

3.2. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 662253484342347585539912937260028901789864378853
Владелец: Садикова Ольга Александровна
Действителен: с 22.05.2020 г. по 22.08.2021 г.

4. Функции Архива МБДОУ

4.1. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

4.1.1.Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. 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.

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

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

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 руководителю 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.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.4. 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.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

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

4.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

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

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ.
4.13. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
4.14. Оказывает методическую помощь:
а) службе делопроизводства МБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
б) структурным подразделениям и работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

5. Права Архива МБДОУ.

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