

Положение об архиве детского сада

I. Общие положения

1. Положение об архиве МДОАУ детский сад № 5 г. Свободного разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МДОАУ детский сад № 5 г. Свободного выступает источником 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 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.

5. Архив детского сада хранит:
 - а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОАУ детский сад № 5 г. Свободного;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций предшественников (при их наличии);
 - в) архивные фонды личного происхождения (при наличии);
 - г) фонд пользования архива (при наличии);
 - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива Детского сада.

6. К задачам Архива детского сада относятся:
 - 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОАУ детский сад № 5 г. Свободного.
 - 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОАУ детский сад № 5 г. Свободного.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся в Архиве детского сада.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 6.6. 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.

7. Архив детского сада 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 МДОАУ детский сад № 5 г. Свободного в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся в Архиве детского сада.
- 7.3. Представляет в государственный архив учетные сведения в объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.5. 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.
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 0 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.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

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

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов Архива детского сада.

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

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

7.13. Ведет учет использования Архива детского сада.

7.14. Создает фонд использования Архива детского сада и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

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 детского сада.

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

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

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

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада 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.