

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №190»
153015, г. Иваново, ул.13-я Березниковская, д.19, т. 38-18-88, e-mail:dou190@ivedu.ru

СОГЛАСОВАНО:
 С.В.Гордеева

Жиркова
Светлана
Николаевна

Подписано цифровой
подписью: Жиркова
Светлана Николаевна
Дата: 2021.07.14
16:15:26 +03'00'


УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №190»
 С.Н.Жиркова
Приказ № 211/г от 14.07.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №190»

г. Иваново

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №190» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.
- 1.2. Архив МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №190» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.

2. 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, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №190»
- 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

3. 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 №190»
- 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.

4. *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 №190», 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:
 - 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
 - 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 государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу
 - 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
 - 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов
 - 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в 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:
 - Службе делопроизводства детского сада в соответствии номенклатуры дел, формировании и оформлении дел
 - Структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада

5. 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