

**Положение
об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Малыш»
города Невинномысска**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Малыш» города Невинномысска (далее – Положение, МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42

2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив МБДОУ).

3. Архив МБДОУ ведется делопроизводителем, 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 так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ.

4. Архив МБДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами, нормативными и 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 МБДОУ.

5. 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) справочно – поисковые средства к документам и учетные документы Архива МБДОУ.

III. Задачи архива МБДОУ.

6.К задачам архива МБДОУ относятся:

6.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

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

6.3. Учет документов, находящихся в Архиве МБДОУ.

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

6.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях МБДОУ и своевременной передачей их в Архив МБДОУ.

IV. Функции Архива МБДОУ.

7. Архив МБДОУ 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 МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МБДОУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступившие на хранение в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

7.5. 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 так же 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 надления его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему МБДОУ описи дел постоянного хранения, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же 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 надления его соответствующими полномочиями.

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

7.7. 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 так же выявление документов не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива МБДОУ.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам нахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы просмотром зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

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

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МБДОУ.

7.16. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

V. Права Архива МБДОУ.

8. Архив МБДОУ имеет право:

- а) представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации 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 необходимости передачи документов в Архив МБДОУ;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.