Приложение
к приказу МБДОУ «Детский сад №16
«Одуванчик» ст. Александрийской»
от 29.12. 2019 года № 97

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Одуванчик» ст. Александрийской»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Одуванчик» ст. Александрийской» (далее – Учреждение, Архив, Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г), примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Учреждения создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, в том числе по личному составу, по обучающимся в Учреждении (далее - воспитанники), а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г), другими 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 Учреждения.

1.4. Архив Учреждения возглавляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

1.5. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа и действует до принятия нового.

1.7. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и уставом Учреждения.

II. Состав документов Архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. Архив Учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, воспитанникам Учреждения, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения;
- документы постоянного срока хранения и документы по личному составу, воспитанникам фонда (ов) Учреждения (й)-предшественника (ов) (при их наличии);
- архивные фонды работников Учреждения личного происхождения (при их наличии).

III. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

Организация хранения законченных делопроизводством документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.

Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения.

Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

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

Методическое руководство, контроль за формированием и оформлением дел по делопроизводству Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции ответственного лица за Архив

4.1. Архив Учреждения (ответственное лицо) осуществляет следующие функции:

Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

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

Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение заведующему Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, по воспитанникам, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) с комиссией.

Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

Организует информирование руководителя и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

Организует выдачу в установленном порядке документов или копий документов и дел для работы в помещении Учреждения или во временное пользование.

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

Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права и обязанности ответственного лица за Архив

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций лицо, ответственное за Архив Учреждения имеет право и обязан:

- представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

- информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность за функционирование Архива

6.1. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель Учреждения.

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол от 27.12.2018г № 3

Принято на заседании Управляющего Совета
Протокол от 20.12.2018 № 2