

ПРИНЯТО:

Общим собранием

Работников МБДОУ

«Детский сад № 379» г.о. Самара

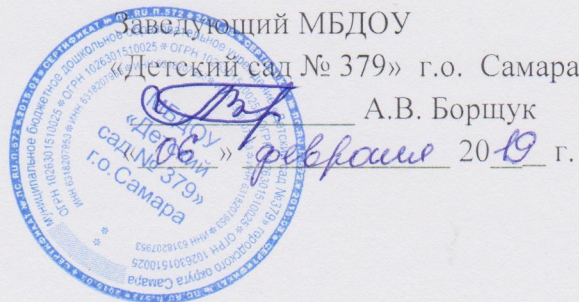
Протокол № 3 от «05» 02 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 379» г.о. Самара

А.В. Борщук



Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 379»
городского округа Самара

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 379» г. о. Самары далее (Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ «Детский сад № 379» г. о. Самары выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Бюджетного учреждения).

1.3. Архив Бюджетного учреждения 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 Бюджетное учреждение.

1.4. Архив Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения

2.1. Архив Бюджетного учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 379» г. о. Самары;

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 Бюджетного учреждения.

III. Задачи Архива Бюджетного учреждения

3.1. К задачам Архива Бюджетного учреждения относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- б) Комплектование Архива Бюджетного учреждения документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 379» г. о. Самары.
- в) Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Бюджетного учреждения.
- г) Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Бюджетного учреждения.
- д) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- е) Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел и своевременной передачей их в Архив Бюджетного учреждения.

IV. Функции Архива Бюджетного учреждения

4.1. Архив Бюджетного учреждения 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 «Детский сад № 379» г. о. Самары, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Бюджетного учреждения.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Бюджетного учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных до-

кументов, 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 Бюджетного учреждения 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.

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

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

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Бюджетного учреждения.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Бюджетного учреждения.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

- 4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.1.13. Ведет учет использования документов Архива Бюджетного учреждения.
- 4.1.14. Создает фонд пользования Архива Бюджетного учреждения и организует его использование.
- 4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Бюджетного учреждения.
- 4.1.16. Участвует в разработке документов Бюджетного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.1.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства Бюджетного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам Бюджетного учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Бюджетного учреждения.

V. Права Архива Бюджетного учреждения

5.1. Архив Бюджетного учреждения имеет право:

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