МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 «РОДНИЧОК» (МКДОУ Д/С № 20)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКДОУ д/с № 20 — О.В. Пиндик

Протокол № 1 от 31.01.2020

УТВЕРЖДЕНО Заведующий МКДОУ д/с № 20 муницитальное О.Ю. Пиндик

Приказ № 9-6 от 31.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20 «РОДНИЧОК»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МКДОУ д/с № 20 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МКДОУ д/с № 20 выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив детского сада).
- 3.1. 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 так же подготовку документов к постоянное хранение государственный передаче на В (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
- 4.1. 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

- 2.1. Архив детского сада хранит:
 - ✓ документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКДОУ д/с № 20;
 - ✓ документы постоянного хранения и документы поличному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
 - ✓ архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - ✓ фонд пользования (архива) (при их наличии);
 - ✓ справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

- ✓ организация хранения документов, состав которых предусмотрен **Разделом II** настоящего Положения;
- ✓ комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ д/с №20;
- ✓ учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- ✓ подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный архив);
- ✓ методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачи их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

- 4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - ✓ организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ д/с №20, в соответствии с утвержденным графиком.
 - ✓ ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - ✓ 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.
 - ✓ систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение а Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
 - ✓ 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 так же 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;
- согласование ЭПК на архивного учреждения государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) случае наделения его соответствующими полномочиями акты 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.
- ✓ Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный архив).
- ✓ 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 так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- ✓ Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- ✓ Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
- ✓ Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- ✓ Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.
- ✓ Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- ✓ Ведет учет использования документов Архива детского сада.
- ✓ Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.
- ✓ Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.
- Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

- ✓ Оказывает методическую помощь:
 - службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада.

5.1. Архив детского сада имеет право:

- ✓ Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- ✓ Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- ✓ Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- ✓ Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;
- ✓ Принимать участие в заседаниях Центральной –экспертнопроверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.