муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84»
(МБДОУ № 84)

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 84
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 84
_____ Морозова Т.Н.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 84
_____Е.И. Кротова
«01»сентября 2022г .

Кротова Евгения Игоревна
Подписано цифровой подписью: Кротова Евгения Игоревна
Дата: 2023.04.03 10:24:25 +03'00'

Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84».

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84» (далее - МБДОУ № 84) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив МБДОУ).

1.3. Архив МБДОУ 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 архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив МБДОУ 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 МБДОУ

2.1. Архив МБДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84»;

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 МБДОУ.

III. Состав документов Архива МБДОУ

2.2. Архив МБДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84»;

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 МБДОУ.

IV. Задачи Архива МБДОУ

К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

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

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

V. Функции Архива МБДОУ

Архив МБДОУ 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84».

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

4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МБДОУ 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 МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ № 84 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;

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 МБДОУ 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 архив.

4.7. 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 также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Участвует в разработке локальных актов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МБДОУ.

VI. Права Архива МБДОУ

5.1. 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 учреждения сведения, необходимые для работы Архива МБДОУ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МБДОУ;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив МБДОУ.