

Составил:

Заведующий МБДОУ "Детский сад №2"

"Цветик- Семицветик" пгт Ленино"

Ленинского района Республики Крым

05.03.2019г.



Т.М.Калустова

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

МБДОУ "Детский сад №2"

"Цветик- Семицветик" пгт Ленино"

Ленинского района Республики Крым

От «05» марта 2019г. № 1

Протокол экспертной комиссии архивного отдела

(муниципального архива) Администрации

Ленинского района Республики Крым

От 29 марта 2019 г. № 2

Председатель экспертной комиссии архивного отдела

(муниципального архива) Администрации

Ленинского района Республики Крым

Л.И.Чуб

«29» марта 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2» пгт Ленино



Г.М.Калустова
2019г.

Положение

об архиве "Детского сада №2" "Цветик-Семицветик" пгт. Ленино Ленинского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ "Детский сад №2" "Цветик- Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым (далее архив детского сада) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2.1 Архив детского сада осуществляет 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.

3. 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

4. Архив детского сада хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ "Детский сад №2" "Цветик- Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым ;

- 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 детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

5. К задачам Архива детского сада относятся:

- 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 5.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ "Детский сад №2" "Цветик- Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым.
- 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 5.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

6. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ "Детский сад №2" "Цветик- Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым, в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.3. 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 (при необходимости).
- 6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ "Детский сад №2" "Цветик- Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым 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 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.

6.6. 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 также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

6.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

6.12. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

6.13. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

6.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

6.15. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.16. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право:

- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии МБДОУ *"Детский сад №2" "Цветик- Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым.*