

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
детский сад № 1 «Колосок»
от 29.10.2018г. № 49А-ОД

**Положение
об архиве МБДОУ детский сад №1 «Колосок»**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ детский сад № 1 «Колосок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018. Регистрационный №51895).

1.2. Положение распространяется на архив МБДОУ детский сад № 1 «Колосок» (далее – Архив детского сада).

1.3. 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 также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Комсомольского района Чувашской Республики, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Детский сад разрабатывает Положение об архиве организации. Положение об архиве организации подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Администрации Комсомольского района Чувашской Республики на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

После согласования Положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

1.5. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43 ст. 4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253; 2010. №19, ст.2291, №31, ст. 4196; 2013, 37, ст. 611; 2014, №40, ст. 5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317. № 22, ст. 3097; 2017. №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива детского сада

2.1. 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 № 1 «Колосок»;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

- 3.1. К задачам Архива детского сада относятся:
- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
 - 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ детский сад № 1 «Колосок».
 - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
 - 3.1.6. 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

- 4.1. Архив детского сада 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 № 1 «Колосок», в соответствии с утвержденным графиком.
 - 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 4.1.3. Представляет в 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.
 - 4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
 - 4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) 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 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 Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) 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 Минкультуры Чувашии.
 - 4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.1.7. 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.

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

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

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете заведующего 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 детского сада.

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

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

4.1.16. 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

5.1. 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) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Комсомольского района

Чувашской Республики

от 29 октября 2018г. №2