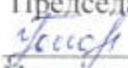



Российская Федерация Иркутская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №77» муниципального образования города Братска

665782, Иркутская обл., г. Братск, ж/р Бикей, ул. Профсоюзная, д.4, т:369-230,
det.sa.1.77@mail.ru

Согласовано:
Председатель ПК
 Головня Г.С.
Протокол № 2 от 24.03.21г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДС №77»
 Бортникова Н.Ю.
Приказ № 50 от 24.03.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве детского сада

1 Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «ДС № 77» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42

1.2. Архив МБДОУ «ДС № 77» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование 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 детский сад.

1.4. Ответственным за ведение архива является инспектор по кадрам.

1.5. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования.

2. Состав документов Архива детского сада.

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «ДС 77».

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу.

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.4. Фонд пользования архива (при наличии).

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада.

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности детского сада.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

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

4 Функции Архива детского сада

Архив детского сада организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «ДС № 77», в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.5. 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 также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об 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.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

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

4.15. 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.

5. Права Архива детского сада

Архив детского сада имеет право:

5.1. представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям сада по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

5.4. информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада.