УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ФГБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 97»
_____ В.Ю. Плотникова
«20» ноября 2018 г.

Положение об архиве
федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 97»
Управления делами Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 97» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125ФЗ и примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

2. Настоящее Положение разработано в целях:
   – совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 97» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97»);
   – рациональной организации документационного обеспечения в ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97».

3. Архив ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97» создан в целях организации хранения, комплектования, учёта и использования документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, их отбора и подготовки к передаче на хранение в федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее ФГБУ «Центральный архив»).

4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в архивах учреждений, методическими рекомендациями ФГБУ «Центральный архив», локальными актами ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97» и настоящим Положением.

5. Контроль за деятельностью архива ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97» осуществляет заведующий ФГБДОУ.

6. Ведение архива осуществляют лица, назначенные приказом заведующего ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97» по подразделениям:
   01. Канцелярия – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
   02. Кадры – специалист по кадрам;
   03. Бухгалтерия – бухгалтер;
   04. Учебно-воспитательная работа – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
   05. Хозяйственная деятельность – заведующий хозяйством;
   06. Медицинская часть – старшая медицинская сестра.

7. Организационно-методическую помощь в деятельности архива образовательного учреждения осуществляет ФГБУ «Центральный архив».

II. Состав документов Архива учреждения

8. Архив учреждения хранит:
   – документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
   – учётные документы Архива учреждения.

III. Задачи Архива учреждения

9. К задачам Архива учреждения относятся:

   9.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 8 настоящего Положения.

   9.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

   9.3. Учёт документов, находящихся на хранении.

   9.4. Использование архивных документов.

   9.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в ФГБУ «Центральный архив».

   9.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97».

IV. Функции Архива Учреждения

10. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

    10.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 97», его структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

    10.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

    10.3. Представляет в ФГБУ «Центральный архив» учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве учреждения документов.

    10.4. Систематизирует и размещает поступающие на хранение документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

10.5. Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения и ФГБУ «Центральный архив»:

– описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

– также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

– акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение заведующему учреждением 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, утверждённые (согласованные) ЭПК.

10.6. Организует передачу документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу в ФГБУ «Центральный архив».

10.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

10.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

10.11. Оказывает методическую помощь:

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

– структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив учреждения.

V. Права Архива учреждения

11. Архив учреждения имеет право:

– представлять заведующему учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве учреждения;

– запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

– давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;

– информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утверждённым графиком.

Подписано цифровой подписью: Плотникова Виолетта Юрьевна
Дата: 2022.08.20 22:12:18 +03'00'