

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от « 01 » 02 2019 г.



«Утверждаю» директор ОУ
Н.Ф.Спиридонова
Приказ № 26 от 01.02.2019 г.

Положение об архиве структурного подразделения «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

1. Общие положения

1. Положение об архиве структурного подразделения «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
2. Архив структурного подразделения «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив СП «детский сад»).
3. Архив СП «детский сад» 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 СП «детский сад», и так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает СП «детский сад».
4. Архив СП «детский сад» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта в Российской Федерации и сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, местного самоуправления и организации.

2. Состав документов Архива СП «детский сад»

5. Архив СП «детский сад» хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности СП «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»;
 - 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 СП «детский сад».

1. Задачи Архива СП «детский сад»

1. К задачам Архива СП «детский сад» относятся:
 - 1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 1.2. Комплектование Архива СП «детский сад» документами, образовавшимися в деятельности СП «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области».
 - 1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве СП «детский сад».
 - 1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве СП «детский сад».
 - 1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив СП «детский сад».

2. Функции Архива СП «детский сад».

2. Архив СП «детский сад» осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности СП «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области», в соответствии с утвержденным графиком.
 - 2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве СП «детский сад».
 - 2.3. Представляет государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве СП «детский сад» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.
 - 2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив СП «детский сад», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СП «детский сад».
 - 2.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии СП «детский сад» 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 надления

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 директора школы 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.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве СП «детский сад» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве СП «детский сад».

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива СП «детский сад».

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива СП «детский сад».

7.14. Создает фонд пользования Архива СП «детский сад» и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива СП «детский сад».

7.16. Участвует в разработке документов СП «детский сад» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства СП «детский сад» в составлении номенклатуры дел. Формировании и оформлении дел.

б) структурным подразделениям и работникам СП «детский сад» в подготовке документов к передаче Архива СП «детский сад».

3. Права Архива СП «детский сад»

3. Архив СП «детский сад» имеет право:

а) предоставлять директору школы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве СП «детский сад»;

б) запрашивать в структурных подразделениях школы сведения, необходимые для работы Архива СП «детский сад»;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива СП «детский сад»;

г) информировать структурные подразделения школы о необходимости

передачи документов в Архив СП «детский сад» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно- проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.