

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Центр образования п. Волово Тульской области»

Структурное подразделение «Солнышко»

Утверждаю

Директор МКОУ «ЦО п. Волово»

О.В. Веденева

Приказ № 455/п от 19.12.2019г.



Положение

об архиве МКОУ «Центр образования п. Волово Тульской области» структурное подразделение «Солнышко»

2019г.

Общие положения.

1. Положение об архиве МКОУ «ЦО п.Волово Тульской области» структурное подразделение «Солнышко» (далее – Положение), разработано в соответствии с примерным Положением об архиве организации, утверждённым приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МКОУ «ЦО п.Волово Тульской области» структурное подразделение «Солнышко» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив структурного подразделения «Солнышко»).
3. Архив структурного подразделения «Солнышко» создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКОУ «ЦО п. Волово Тульской области», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив структурного подразделения ул. Хрунова, д.4 , источником комплектования которого выступает детский сад.
4. 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

5. Архив Структурного подразделения «Солнышко» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения; образовавшиеся в деятельности МКОУ «ЦО п.Волово Тульской области» структурное подразделение «Солнышко»;
- 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 структурного подразделения «Солнышко».

III. Задачи Архива структурного подразделения «Солнышко»

6. К задачам Архива детского сада относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5

настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива структурного подразделения «Солнышко» документами, образовавшимися в деятельности МКОУ «ЦО п. Волово Тульской области» структурное подразделение «Солнышко».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве структурного подразделения «Солнышко».

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве структурного подразделения «Солнышко».

6.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив структурного подразделения «Солнышко».

6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в

организации и своевременной передачей их в Архив структурного подразделения «Солнышко».

IV. Функции структурного подразделения «Солнышко».

7. Архив структурного подразделения «Солнышко». осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве структурного подразделения «Солнышко».

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МКОУ ЦО п. Волово Тульской области» структурное подразделение «Солнышко» образовавшиеся в ходе осуществления деятельности структурного подразделения «Солнышко».

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии структурного подразделения «Солнышко», 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 директору 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 экспертной комиссией структурного подразделения «Солнышко».

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве структурного подразделения «Солнышко», в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве структурного подразделения «Солнышко».

7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива структурного подразделения «Солнышко».

7.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.11. Ведет учет использования документов Архива структурного подразделения «Солнышко».

7.12. Создает фонд пользования Архива структурного подразделения «Солнышко» и организует его использование.

7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива структурного подразделения «Солнышко»..

7.14. Участвует в разработке документов структурного подразделения «Солнышко» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства структурного подразделения «Солнышко» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам структурного подразделения «Солнышко». в подготовке документов к передаче в Архив структурного подразделения «Солнышко».

V. Права Архива детского сада

8. Архив структурного подразделения «Солнышко» имеет право;

а) представлять директору предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве структурного подразделения «Солнышко»;

б) давать рекомендации организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива структурного подразделения «Солнышко».