

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Общее собрание работников
МАДОУ № 5 «Надежда»
Председатель Н.В. Лунева / Н.В. Лунева



30 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об АРХИВЕ в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Надежда»

1. Общие положения

1. Положение об архиве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Надежда» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МАДОУ № 5 «Надежда» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).
3. Архив МАДОУ № 5 «Надежда» 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 МАДОУ № 5 «Надежда», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МАДОУ № 5 «Надежда».
4. Архив МАДОУ № 5 «Надежда» 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.

2. Состав документов Архива МАДОУ № 5 «Надежда»

5. Архив детского сад хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 5 «Надежда», МАДОУ «Детский сад № 2 «Веснушки»;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонда личного происхождения (при их наличии);
- г) фонда пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно - поисковые средства к документам и учетные документы Архива МАДОУ № 5 «Надежда».

3. Задачи Архива МАДОУ № 5 «Надежда»

6. К задачам МАДОУ № 5 «Надежда» относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива МАДОУ № 5 «Надежда» документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ № 5 «Надежда».

6.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ № 5 «Надежда».

6.4. Использование документов, находящихся в Архиве МАДОУ № 5 «Надежда».

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

6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МАДОУ № 5 «Надежда».

4. Функции Архива МАДОУ № 5 «Надежда»

7. Архив МАДОУ № 5 «Надежда» 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 МАДОУ № 5 «Надежда», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ № 5 «Надежда».

7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МАДОУ № 5 «Надежда» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ № 5 «Надежда», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ № 5 «Надежда».

7.5. 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 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 наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае его соответствующими полномочиями 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 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 МАДОУ № 5 «Надежда», 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 МАДОУ № 5 «Надежда».

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МАДОУ № 5 «Надежда».

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива МАДОУ № 5 «Надежда».

7.14. Создает фонд пользования Архива МАДОУ № 5 «Надежда» и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно - поисковых средств к документам Архива МАДОУ № 5 «Надежда».

7.16. Участвует в разработке документов МАДОУ № 5 «Надежда» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурными подразделениями и работникам МАДОУ № 5 «Надежда» в подготовке документов к передаче в Архив МАДОУ № 5 «Надежда».

5. Права Архива МАДОУ № 5 «Надежда»

8. Архив МАДОУ № 5 «Надежда» имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив МАДОУ № 5 «Надежда» в соответствии с утвержденным графиком;

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