Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 43
«Детский сад комбинированного вида»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ № 43
протокол № 2 от 27.11.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ № 43
_____М.Г.Щербакова
приказ №335/1 от 29.11.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённом приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42.

1.2. Архив МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, 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) архиа, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4.Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2.СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида»
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций- предшественников (при их наличии).

- архивные фонды личного происхождения (при их наличии).
- фонд пользователя (архива) (при наличии).
- справочно — поисковые средства к документам и учётные документы Архива детского сада.

3.ЗАДАЧИ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА.

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.
- комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида».
- учёт документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4.ФУНКЦИИ АРХИВА ДЕТСКОГО САДА.

4.1.Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует приём документов постоянного и временных(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ № 43 «Детский сад комбинированного вида», в соответствии с утверждённым графиком.

4.1.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.1.5. 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 экспертно — проверочной комиссии Федерального Государственного Архива или уполномоченного органа исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела (далее — ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения.

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соотвтствующими полномочиями описи дел по личному составу.

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соотвтствующими полномочиями 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, утверждённые (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.1.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временнвых (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.1.9 Организует инфрмирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.1.10 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11 Организует выдачу документов и дел для работы в актовом зале или во временное пользование.

4.1.12 Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13 Ведёт учёт использования документов Архива детского сада.

4.1.14 Создаёт фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.1.15 Осуществляет ведение справочно — поисковых средств к документам Архива детского сада.

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

4.1.17 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 а Архив детского сада.

5.ПРАВА АРХИВА ДЕТСКОГО САДА.

5.1 Архив детского сада имеет право:

- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию.
- запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада.
- давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада.
- информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утверждённым графиком.
- Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии приФедеральном архивном агенстве, ЭПК архивного учреждения.

МАДОУ № 43 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Щербакова Марина Геннадьевна, ЗАВЕДУЮЩАЯ
01.04.2021 07:10 (MSK), Сертификат № 0167A55100D1AB1DA946D84192D99EB110