

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МАДОУ д/с № 17

Станюте М.А. Агапова

МАДОУ «17» 03 2019 г.

д/с № 17 Приказ № 03-03-026

«12» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МАДОУ Д/С № 17

г. Дивногорск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 (далее - Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы Учреждения – правопреемнику, вышестоящей Учреждения или в муниципальный архив.

1.3. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) Учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Заведующий Учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказом Росархива от 11.04.2018 г. «Об утверждении примерного положения об архиве Учреждения», а также настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет городской архивный отдел.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив Учреждения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

- Организация хранения документов.

- Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

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

- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в

соответствии с утвержденным графиком.

- Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

- . Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации .

- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

- Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- д) на утверждение руководителю Учреждения 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.

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

- 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 также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

- Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

- Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

- Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

- Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

- Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

- Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и

делопроизводства.

- Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

Архив Учреждения имеет право:

- а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию Учреждения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- г) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5. Ответственный работник по делопроизводству:

- 5.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.
- 5.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.