

Принято
решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад №308»
протокол от 20.02.2020г.№3
Председатель Э.Т. Гимранова Гимранова Э.Т.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации И.В. Баранова Баранова И.В.
20.02.2020г.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№308»

Г.П. Гаптрахманова Гаптрахманова Р.Р.

Введено в действие
Приказом от 20.02.2020г. №15-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МАДОУ «Детский сад № 308»**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад №308» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив Учреждения (далее – Архив) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами Учреждения, настоящим положением.

II. Состав документов Архива Учреждения.

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);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

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

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

IV. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

4.5. 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 заведующей Учреждением 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) экспертно-проверочной комиссией или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.7. 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.

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

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

- 4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.
- 4.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. 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.

V. Права Архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право:

- представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 308	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бадуртдинова Гузель Рашитовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 00AV9873BA3534947ADC992EE80D1217 2B	ПОДПИСАН 30.10.2023 15:02:03 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	