Согласовано
Председатель ПК МБДОУ д/с № 16
_____ Е.В.Ладун
18.03.2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №16
_____ И.В. Черняева
Приказ № 38 о/д от 18.03.2019 г.

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 муниципального образования город Горячий Ключ

1.Общие положения

1.1.Положение об архиве МБДОУ д/с № 16 г.Горячий Ключ разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации,2016, № 26, ст. 4034), с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2.Положение распространяется на архив организации, выступающей источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив ДОУ).

1.3.Архив ДОУ 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 ДОУ.

1.4.Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;
2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ~~ст.~~ 6723; 2016,№ 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива организации

2.1.Архив ДОУ хранит:
а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
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 ДОУ.

3. Задачи Архива организации

3.1.К задачам Архива организации относятся:
1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива организации

4.1.Архив организации осуществляет следующие функции:
1.Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
3.Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
4.Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
5. Осуществляет подготовку и представляет:
а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 организации 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.

6.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 организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

8.Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.

9.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

12.Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

13.Создает фонд пользования Архива ДОУ и организует его использование.

14.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

15.Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

16. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

5.1.Архив ДОУ имеет право:

а) представлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

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

в) давать рекомендации структурным подразделениям ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ;

г) информировать структурные подразделения ДОУ о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

Черняева Инна Владимировна

Черняева Инна Владимировна
C=RU, OU=заведующий, O=МБДОУ д/с № 16 г.Горячий Ключ, CN=Черняева Инна Владимировна, E=ds16znaika@mail.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г.Горячий Ключ
2021.02.18 15:49:49+03'00'