

Приложение
к приказу МДОУ «Детский сад № 35
«Улыбка» г. Георгиевска»
от 10 декабря 2018 г. № 441/1- ОД

**Положение
об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска» (далее – Учреждение, Архив) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017 г.), примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив Учреждения создается в целях, осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, в том числе по личному составу, по обучающимся в Учреждении (далее – воспитанники), а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г), другими 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 Учреждения.

4. Архив Учреждения возглавляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

5. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием.

II. Состав документов Архива

6. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат

приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

7. Архив Учреждения хранит:

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

- документы постоянного срока хранения и документы по личному составу, воспитанникам фонда (ов) Учреждения (й) – предшественника (ов) (при их наличии);

- архивные фонды работников Учреждения личного происхождения (при их наличии);

III. Задачи Архива

8. К задачам Архива Учреждения относятся:

8.1. Организация хранения законченных делопроизводством документов, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения.

8.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения.

8.3. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

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

8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции ответственного за Архив

9. Архив Учреждения (ответственное лицо) осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

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

9.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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;

- на утверждение заведующему Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, воспитанникам, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

9.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

9.6. 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.

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

9.8. Организует информирование руководителя и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

9.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.10. Организует выдачу в установленном порядке документов или копии документов и дел для работы в помещении Учреждения или во временное пользование.

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

9.12. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

9.13. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

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

9.15. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права и обязанности ответственного за Архив

10. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 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 Учреждения;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность за функционирование Архива

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архива Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

11.2. Контроль за деятельностью Архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол от «03» декабря 2018 г. № 2

Принято на заседании Совета Учреждения
Протокол от «05» декабря 2018 г. № 3

Протокол и пронумеровано
4 (четыре) листе
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 35 «Улыбка» г. Георгиевский Е.А. Кучукян



V. Права и обязанности ответственного за Архив
1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за Архив несет ответственность за Архив и обязан представлять заведующему Удк сведения о состоянии дел по совершенствованию организации хранения комплексов документов и использованию документов в Архиве Удк по мере необходимости. Задачами ответственного за Архив являются: - информировать о необходимости передачи документов в Архив Удк в соответствии с утвержденным графиком; - информировать о необходимости проведения работ по вопросам, связанным с деятельностью Архива Удк; - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, связанным с деятельностью Архива Удк; - представлять в структурных подразделениях Удк сведения о состоянии дел по совершенствованию организации хранения комплексов документов и использованию документов в Архиве Удк.

VI. Ответственность за функционирование Архива
1.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архива Удк возложена на ответственного за Архив и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Удк. Контроль за деятельностью Архива Удк осуществляется ответственным за Архив Удк.
Принято на заседании Совета Удк
Протокол от «22» февраля 2018 г. № 3