

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ № 3

И. В. Фаттахова
И. В. Фаттахова
« 03 » октября 2019 год
Приказ № 177-О.д. от 03.10.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Белоснежка»
города Мирного Архангельской области

2019 год

I. Общие положения

1. Положение об архиве Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив Учреждения создан для хранения документов, образующихся в процессе его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
3. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего Учреждением и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015г. «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим Положением.

II. Состав документов архива Учреждения

2. Архив Учреждения хранит:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- 2.2. Документы постоянного хранения.
- 2.3. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки Учреждения, описи дел и т.п.

III. Задачи архива Учреждения

3. К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива 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 формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив Учреждения.

IV. Функции архива Учреждения

4. 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.

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

4.3. 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 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (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.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы пользователей во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов,

архивные выписки и архивные справки.

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

4.11. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче дел в архив Учреждения.

V. Права архива Учреждения

5. Архив Учреждения имеет право:

5.1. Представлять заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.2. Требовать от структурных подразделений (специалистов) своевременной передачи документов в архив Учреждения, согласно номенклатуры дел;

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы архива;

5.4. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения.

VI. Ответственность архива Учреждения

Лицо, ответственное за архив Учреждения несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.