

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

И.о. руководителя службы по
делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

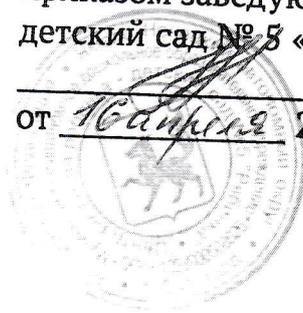


А.В. Балобанова

16 апреля 2019 года

приказом заведующего МАДОУ ЦРР
детский сад № 5 «Рябинка»

Л.Л. Гайдамака
от 16 апреля 2019 года № 65-0



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка» (далее – Положение, учреждение) регулирует деятельность, связанную с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в делопроизводстве организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Полномочия архива учреждения, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила), осуществляет специалист по кадрам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка».

1.3. Архивные документы, образующиеся в делопроизводстве учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования город Салехард (далее – муниципальный архив), источником комплектования которого является учреждение.

1.4. До передачи на постоянное хранение, архивные документы учреждения, временно, в пределах, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, хранятся в архивохранилище архива учреждения.

1.6. Архивохранилище архива МАДОУ расположено по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 18 архивные шкафы № 1-10 (далее – архивохранилище).

1.7. Право доступа в архивохранилище имеет лицо, определенное приказом МАДОУ (ответственный за архив организации), или лицо, замещающее его в установленном порядке на период временного отсутствия. Иные лица могут быть допущены в архивохранилище в сопровождении лица, ответственного за архив организации.

1.8. Ответственный за архив организации обеспечивает надлежащее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в архивохранилище организации в соответствии с Правилами.

1.9. Материально-техническое обеспечение деятельности архива, обеспечение архивохранилища необходимым оборудованием, помещением, а также соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, установленных пунктом 2.15 Правил, осуществляется МАДОУ

1.10. Организационно-распорядительные функции, в том числе решение вопросов материально-технического обеспечения и контроль за деятельностью архива организации осуществляет заведующий МАДОУ.

1.11. Документы, образующиеся в деятельности организации, являются собственностью МАДОУ.

1.12. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на временное хранение в архив организации и на постоянное хранение в (*государственный архив, либо муниципальный архив*), проводятся силами и за счет средств организации.

1.13. За утрату, порчу, ненадлежащее оформление и формирование документов (дел), завержденных делопроизводством, до подписания лицом, ответственным за архив организации, описей дел структурных подразделений организации, ответственность несут руководители структурных подразделений организации.

II. Состав документов архива организации

2.1. Архив организации хранит:

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

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 организации.

III. Задачи архива организации

3.1. К задачам архива организации относятся:

- а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;
- б) комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;
- в) учет документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- г) использование документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив (либо муниципальный архив);
- е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации.

IV. Функции архива организации

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1.1. 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.

4.1.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.1.3. представляет в Государственный архив (либо 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.

4.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.1.5. 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 (либо Службы по делам архивов ЯНАО, либо муниципального архива) (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК:

- 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;

г) на утверждение руководителю организации утвержденные (согласованные) ЭПК:

- 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.

4.1.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив (либо муниципальный архив).

4.1.7. 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.

4.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.1.9. организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

4.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. ведет учет использования документов архива организации.

4.1.14. создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

4.1.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации.

4.1.16. участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам организации:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив организации.

V. Права архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК.