

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454079, г. Челябинск, ул. Заводская, д. 12, телефон 225-31-26, mail: nicnods32@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МАДОУ

«ДС № 32 г. Челябинска»

Н.Н. Купорова

Приказ № 310 от 30.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 32 г. Челябинска»

г. Челябинск, 2015 г.

1. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42.

2. Архив МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивом (далее – Архив МАДОУ).

3. Архив МАДОУ создается на правах делопроизводства, 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 МАДОУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МАДОУ.

4. Архив МАДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

2. Состав документов Архива МАДОУ

5. Архив МАДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»;

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МАДОУ.

3. Задачи Архива МАДОУ

6. К задачам Архива МАДОУ относятся:

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

6.2. Комплектование Архива МАДОУ документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного МАДОУ на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Функции Архива МАДОУ

7. В соответствии с возложенными на него задачами Архив МАДОУ осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся в Архиве МАДОУ.

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МАДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МАДОУ 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 (далее ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документа, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему МАДОУ 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 в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда МАДОУ на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

7.9. Организует информирование руководства и работников МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» о составе и содержании документов Архива МАДОУ.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива МАДОУ.

7.14. Создает фонд пользования Архива МАДОУ и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МАДОУ.

7.16. Участвует в разработке документов МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) служба делопроизводства МАДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам МАДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МАДОУ.

5. Права Архива МАДОУ

8. Для выполнения возложенных задач и функций Архив МАДОУ имеет право:

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

б) запрашивать в структурном подразделении МАДОУ сведения, необходимые для работы Архива МАДОУ;

в) давать рекомендации структурному подразделению организации по вопросам, относящимся к комплектованию Архива МАДОУ;

г) информировать структурное подразделение МАДОУ о необходимости передачи документов в Архив МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

6. Ответственность

9. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим МАДОУ несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

Пронумеровано, пронумеровано
и секретовано печатью

на 4 листах
вместе с приложениями

Ирина Кушорова

