

Утверждаю

Заведующая МАДОУ «Детский сад №152»

Габ



Введено в действие

приказом от 31.08 2023 г. № 118-О

Положение № 1.5

об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №152 комбинированного вида»
Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №152 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42"Об утверждении примерного положения об архиве организации", утверждается заведующей Учреждением.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей Учреждением и подчиняется непосредственно заведующей Учреждением.

2. Задачи архива Учреждения

2.1. Основными задачами архива являются:

— Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.4 настоящего положения.

— Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

— Учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

— Использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

— Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Учреждении и своевременной передачей их в архив Учреждения.

— Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Учреждения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Функции архива Учреждения

3.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

— Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

- Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
 - Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Учреждения образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
 - Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее -ЭК) 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.
 - Представляет на утверждение руководителю Учреждения 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,
 - Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
 - Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 3.2. Организует использование документов:
- информирует руководство Учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 3.4. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.
- 3.5. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Учреждении).

4. Состав документов архива Учреждения

4.1. В архив поступают:

- Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.
- Документы постоянного хранения.
- Научно-справочный аппарат к документам архива.
- Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

5. Права и обязанности ответственного за архив

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

- Представлять руководству Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения.
- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

- Запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.
- Информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность за функционирование архива

- 6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая Учреждением.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №152	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Чалышова Людмила Владимировна	
ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩИЙ	
СЕРТИФИКАТ 2EA96CDA8C7D33CD98C009B34A22419 4	ПОДПИСАН 24.05.2024 14:37:19 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	