Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Чебурашка» городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
(МАДОУ «Детский сад № 8 «Чебурашка»)
город Урюпинск, Волгоградская область, ул. Октябрьская 158, 403116.
Тел. 8(84442) 3-65-18, e-mail : urup-cheburaska@mail.ru ,
ОКПО 10513485, ОГРН 1123457001018, ИНН 3438010505 КПП 343801001

СОГЛАСОВАНО
начальник архивного отдела
администрации городского округа
г. Урюпинск
_____Е.А. Двадненко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 8 «Чебурашка»
_____О.Ю. Широкова
Приказ № 735 от 27.12.2018 г.

Положение
об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Чебурашка» городского округа город Урюпинск Волгоградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Чебурашка» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).
2. В муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Чебурашка» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Учреждение) создан архив для хранения законченных делопроизводством документов.
3. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.
4. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя учреждения.
5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения, в состав которого входит архив.

6. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется 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, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, 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, субъекта 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива Учреждения

6. Архив учреждения хранит:

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

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

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

7. К задачам Архива учреждения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим положением.

7.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения

8. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

8.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

8.4. 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

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

д) 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.5. 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, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

8.7. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива учреждения.

8.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

8.10. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

8.11. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.

8.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.

8.13. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива Учреждения

9. Архив учреждения имеет право:

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

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;

г) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.