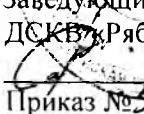


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РЯБИНУШКА»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»
Протокол № _____ от «05» 03 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
ДСКВ «Рябинушка»

Н.А. Гаймухина
Приказ № 58 от «05» 03 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка» (далее – МАДОУ ДСКВ «Рябинушка») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, зарегистрированного в Минюсте России от 15.06.2018 № 51357.

2. Архив МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Учреждения).

3. Архив Учреждения создается на правах структурного подразделения, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива Учреждения

5. Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»;
- 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 Учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

6. К задачам Архива Учреждения относятся:

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

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

7.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов Архива Учреждения.

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале (приемной) или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

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

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

7.16. Участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам ДООУ в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права Архива Учреждения

8. Архив Учреждения имеет право:

- а) представлять заведующему ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- б) запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- г) информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.