Вехтер Елена Андреевна
Подписан: Вехтер Елена Андреевна
DN: ИНН=110205159200, СНИЛС=00315100662, E=detsadik65@yandex.ru, C=RU, S=Республика Коми, L=Ухта, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 65 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА""", G=Елена Андреевна, SN=Вехтер, CN=Вехтер Елена Андреевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-08-13 14:28:49

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Детский сад № 65»)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием коллектива	заведующим МДОУ «Детский сад № 65»
Учреждения	приказ № 01-10/232а
протокол № 01	от «03» октября 2019г.
от «03» октября 2019г.	

Положение об архиве МДОУ «Детский сад № 65»

I. Общие положения

1. Положение об архиве МДОУ «Детский сад № 65» (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта б Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26 ст. 4034).
2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив МДОУ «Детский сад № 65»).
3. Архив МДОУ «Детский сад № 65» 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 организация.
4. МДОУ «Детский сад № 65» разрабатывает положение об Архиве МДОУ «Детский сад № 65». Положение об Архиве МДОУ «Детский сад № 65» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве МДОУ «Детский сад № 65».
После согласования положение об Архиве МДОУ «Детский сад № 65» утверждается руководителем организации.
5. Архив МДОУ «Детский сад № 65» 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 организации

6. Архив МДОУ «Детский сад № 65» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОУ «Детский сад № 65»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

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

III. Задачи Архива МДОУ «Детский сад № 65»

7. К задачам Архива МДОУ «Детский сад № 65» относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива МДОУ «Детский сад № 65» документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ «Детский сад № 65».

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ «Детский сад № 65».

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МДОУ «Детский сад № 65» и своевременной передачей их в Архив МДОУ «Детский сад № 65».

IV. Функции Архива МДОУ «Детский сад № 65»

8. Архив МДОУ «Детский сад № 65» 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 МДОУ «Детский сад № 65», в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ «Детский сад № 65».

8.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МДОУ «Детский сад № 65», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МДОУ «Детский сад № 65».

8.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МДОУ «Детский сад № 65» 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 согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты описи дел постоянного хранения;

в) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты, описи дел по лично составу;

г) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных

документов;

д) на утверждение руководителю организации 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, согласованные с методистом по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты.

8.5. При необходимости организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МДОУ «Детский сад № 65» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МДОУ «Детский сад № 65».

8.8. Организует информирование руководства и работников МДОУ «Детский сад № 65» о составе и содержании документов Архива МДОУ «Детский сад № 65».

8.9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.10. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

8.12. Ведет учет использования документов Архива МДОУ «Детский сад № 65».

8.13. Создает фонд пользования Архива МДОУ «Детский сад № 65» и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МДОУ «Детский сад № 65».

8.15. Участвует в разработке документов МДОУ «Детский сад № 65» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному лицу за ведение архивного делопроизводства МДОУ «Детский сад № 65» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам МДОУ «Детский сад № 65» в подготовке документов к передаче в Архив МДОУ «Детский сад № 65».

V. Права Архива МДОУ «Детский сад № 65»

9. Архив МДОУ «Детский сад № 65» имеет право:

а) представлять руководству МДОУ «Детский сад № 65» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МДОУ «Детский сад № 65»;

б) запрашивать у работников МДОУ «Детский сад № 65» сведения, необходимые для работы Архива МДОУ «Детский сад № 65»;

в) давать рекомендации работникам МДОУ «Детский сад № 65» по вопросам, относящимся к компетенции Архива МДОУ «Детский сад № 65»;

г) информировать работников МДОУ «Детский сад № 65» о

необходимости передачи документов в Архив МДОУ «Детский сад № 65» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в обучающих семинарах, проводимых МУ «ИМЦ» г. Ухты.

Составитель заместитель заведующего К.В. Аврамчук
3.10.2019г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МДОУ «Детский сад № 65»
№ 1 от «3» октября 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Методист МУ
«Информационно-методический центр» г.Ухты
_____ /О.В. Бордюкова/
«____»_____ 20__ г.