

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ д/с № 12 города Тюмени
«09»10 2019 г. № 130-п

ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 12 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 города Тюмени (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года.

1.2. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами РФ по архивному делу нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее-Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Примерного Положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МАДОУ д/с № 12 города Тюмени;
- рациональной организации документационного обеспечения МАДОУ д/с № 12 города Тюмени.

1.5. Архив МАДОУ д/с 12 города Тюмени создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранения в муниципальный архив.

1.6. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, локальными нормативными актами государственного органа.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МАДОУ д/с № 12 города Тюмени, а в его отсутствие заместитель заведующего.

1.8. Непосредственное руководство архивом МАДОУ д/с № 12 города Тюмени возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

1.9. Ответственное лицо за ведение архива учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.10. Архив МАДОУ д/с № 12 города Тюмени работает по планам, утвержденным администрацией МАДОУ д/с № 12 города Тюмени и отчитывается перед ней в своей работе.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (п 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.);
- г) фонд пользования (п. 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа).
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

3.1. К задачам Архива организации относятся:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
- 3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.1.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.6. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.11. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.