

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 57)*

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 09.09.2019г. № 422-ОД

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
протокол № 1
от 23.08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 88- ОД
от 24.08.2021 года
Заведующий МБДОУ д/с № 57

_____ Н.И.Козуб

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве организации (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), с приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении примерного положения об архиве организации» № 42 от 11 апреля 2018г.

1.2. Архив организации 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.

1.3. Положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

1.4. Архив организации 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.

1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности членов экспертной комиссии, за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений председателя экспертной комиссии.

1.6. Председатель экспертной комиссии и другие ее члены назначаются и освобождаются от возложенных обязанностей приказом заведующего ДОУ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность председателя комиссии и других ее членов регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Архив возглавляет председатель экспертной комиссии.

1.9. Председатель экспертной комиссии:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех членов комиссии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между членами экспертной комиссии, устанавливает степень их ответственности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

1.10. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов Архива организации

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

3. Задачи Архива организации

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива организации

- 4.1. 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.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии, на утверждение руководителю 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;
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 4.10. Ведет учет и исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.12. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.13. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

5. Права Архива организации и ответственность.

Работники Архива организации имеет право:

- а) представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии.

Работники архива несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

6. Заключительные положения

Срок данного Положения не ограничен. Положение об архиве действует до принятия нового.