



ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Радуга» Комсомольского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ детский сад №3 «Радуга» (далее Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018. Регистрационный №51895).

1.2. Положение распространяется на архив МАДОУ детский сад №3 «Радуга» (далее Архив организации)

1.3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет); а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Комсомольского района Чувашской Республики, источником комплектования которого выступает организация.

1.4. Организация разрабатывает Положение об архиве организации. Положение об архиве организации подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Администрации Комсомольского района Чувашской Республики на предмет соответствия его Примерному положению с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

После согласования Положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

1.5. В своей деятельности Архив организации руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локально-нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ детский сад №3 «Радуга» относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив поступают:

- 2.2.1. законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов учреждения), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);
- 2.2.2. документы постоянного срока хранения и по личному составу Организаций-предшественников (при их наличии);
- 2.2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Организаций, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации (при их наличии).
- 2.2.4. служебные или ведомственные издания;
- 2.2.5. научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки Организаций, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.
- 2.2.6. справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива организации.

3. Задачи и функции архива

- 3.1. Основными задачами архива являются:
- 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.3. подготовка и передача документов Организации в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1 составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей по личному составу на рассмотрение ЭПМК администрации Комсомольского района
- 3.2.2. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- 3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.5. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 3.2.6. организует использование документов:
- информирует руководство и работников Организации о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам Организации;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Организации;

3.2.8. организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам Организации в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Организации;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства Организации;

3.2.10. ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объеме документов в архиве организации и по требованию архивного отдела предоставляет данные сведения в архивный отдел администрации.

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. требовать от структурных подразделений (специалистов) Организации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Организации (специалистами Организации);

4.2. запрашивать от структурных подразделений Организации (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5.1. Архив совместно с руководителем Организации несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Комсомольского района
Чувашской Республики
от 29 октября 2018 №2