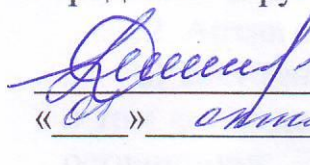



СОГЛАСОВАНО  
с архивным отделом администрации  
городского округа г. Урюпинск

  
Е.А. Двадненко  
« 01 » октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 1 «Берёзка»



  
М.И. Миклина  
от 01.10.2019 г. № 94

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «БЕРЁЗКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. УРЮПИНСК

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка» городского округа г. Урюпинск (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).
2. В муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Берёзка» городского округа г. Урюпинск (далее – Учреждение) создан архив для хранения законченных делопроизводством документов.
3. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.
4. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.
5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации, в состав которого входит архив.
6. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

2. 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) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

## **3. ЗАДАЧИ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим положением.

3.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

## **4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**

4. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

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 муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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:

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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в 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, 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. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотрном зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

4.17. 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.

## **5. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**

5. Архив организации имеет право:

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