

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 473
г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

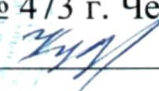
ПОЛОЖЕНИЕ

№ 1

Об архиве
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«ДС № 473 г. Челябинска»

 Е.П. Кудрявцевой

от «09» января 2019 г. № 1/24

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МАДОУ «ДС 3 473 г. Челябинска» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив МАДОУ).
3. Архив МАДОУ 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.
4. Архив МАДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами 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.

II. Состав документов Архива МАДОУ

5. Архив МАДОУ хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»;
- 2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МАДОУ.

III. Задачи Архива МАДОУ

6. К задачам Архива МАДОУ относятся:

- 6.1. Организация и хранение документов, состав которых предусмотрен

пунктом 5 настоящего Положения;

6.2. Комплектование Архива МАДОУ документами, образовавшимся в деятельности МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»;

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

6.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел и своевременной передачей их в Архив МАДОУ.

IV. Функции Архива МАДОУ

7. Архив МАДОУ осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска».

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада;

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МАДОУ 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;

2) на утверждение заведующему МАДОУ 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;

3) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ, в целях отбора документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;

5) организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МАДОУ;

6) организует выдачу документов и дел для ознакомления или во временное пользование;

7) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

8) ведет учет использования документов Архива МАДОУ;

9) участвует в разработке документов МАДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;

10) оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МАДОУ в составлении номенклатуры дел,

формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива МАДОУ

8. Архив МАДОУ имеет право:

- 1) представлять заведующему МАДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МАДОУ;
- 2) запрашивать у работников сведения, необходимые для работы Архива МАДОУ;
- 3) давать рекомендации работникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива МАДОУ;
- 4) информировать работников о необходимости передачи документов в Архив МАДОУ;
- 5) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии МАДОУ.