

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» (МА-
ДОУ «Детский сад № 22»)
Адрес: 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, 20б. Тел. 8(34368) 5-33-
87; 5-55-44.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая МАДОУ «Детский сад
№ 22»

_____/ Т.Н.Царева/
Приказ № 6 от 24.01.2019 года



**Положение
об архиве в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 22»**

ГО Верхняя Пышма

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 22» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МАДОУ «Детский сад № 22» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив ДОУ).

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве МАДОУ «Детский сад № 22». В ином случае дела хранятся в архиве МАДОУ «Детский сад № 22» до его ликвидации.

3. Документы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22», имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

4. Архив ДОУ 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 МАДОУ «Детский сад № 22». В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МАДОУ «Детский сад № 22» (далее – архив).

5. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.

6. МАДОУ «Детский сад № 22» обеспечивает архив необходимым оборудованием и приказом заведующей назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МАДОУ «Детский сад № 22».

7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий

МАДОУ «Детский сад № 22».

8. При ликвидации МАДОУ «Детский сад № 22», передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

9. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Состав документов Архива детского сада

10. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 22»;
- б) Служебные и ведомственные издания.
- в) Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

III. Задачи Архива ДОУ

11. К задачам Архива ДОУ относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 10 настоящего Положения.

11.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Детский сад № 22».

11.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ «Детский сад № 22».

11.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МАДОУ «Детский сад № 22» является источником комплектования государственного или муниципального архива.

11.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации МАДОУ «Детский сад № 22», если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

IV. Функции Архива ДОУ

12. Архив осуществляет следующие функции:

12.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 22», в соответствии с утвержденным графиком.

12.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

12.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ «Детский сад № 22».

12.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) Составляет и представляет не позднее чем через два года после за-

вершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива для согласования и утверждения при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) образовательного учреждения утверждаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 22».

12.5. Участвует в разработке документов МАДОУ «Детский сад № 22» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.6. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МАДОУ «Детский сад № 22» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

12.7. Организует использование документов:

- информирует руководство МАДОУ «Детский сад № 22» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

12.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

V. Права Архива ДОУ

13. Архив ДОУ имеет право:

а) представлять заведующей МАДОУ «Детский сад № 22» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ;

б) Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ «Детский сад № 22».

VI. Ответственность

14. Заведующая образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на нее обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.