

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ-
детский сад № 1 «Зорька»

Протокол № 1
от « 11 » 02. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
детский сад № 1 «Зорька»
Бдтаева А.А.

Приказ по МБДОУ № 11
от «15» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 1 «Зорька»
г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 1 «Зорька» г. Моздока РСО – Алания далее - Архив ДООУ, разработано на основании «Примерного положения об архиве организации» утвержденным приказом Федерального архивного агентства №42 от 11.04.2018 года, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015г № 526 « Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» ; Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива детского сада и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в ДООУ.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125 – ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 14.07.2022 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами ДООУ.

1.4. Документы ДООУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в ДООУ.

1.5. В ДООУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается. Назначается ответственный за ведение архива согласно приказу заведующей ДООУ.

1.7. ДООУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

5. Архив ДОУ 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, 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 "1", локальными нормативными актами государственного органа.

"1" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

II. Состав документов Архива ДОУ.

6. Архив ДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

б) архивные фонды личного происхождения "2" (при их наличии);

"2" Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

в) фонд пользования (архива) "3" (при наличии);

"3" Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

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

III. Задачи Архива ДОУ

7. К задачам Архива ДОУ относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив ДОУ.

IV. Функции Архива ДОУ.

8. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

8.3. Представляет (при необходимости) в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ДООУ документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации "4". Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДООУ.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование комиссии по делопроизводству ДООУ 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему ДООУ 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует (при необходимости) передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДООУ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

8.9. Организует информирование руководства и работников ДООУ о составе и содержании документов Архива ДООУ.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

8.12. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

8.13. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

8.15. Участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива ДООУ.

9. Архив ДООУ имеет право:

а) разрабатывать предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДООУ;

б) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДООУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972462

Владелец Бдтаева Алла Ленинбековна

Действителен с 23.05.2023 по 22.05.2024