



**Положение
об архиве муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада №61 «Соловушка»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МАДОУ ДС №61 «Соловушка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МАДОУ ДС №61 «Соловушка» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив МАДОУ).
- 1.3. 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МАДОУ.
- 1.4. 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, 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.

II. Состав документов Архива МАДОУ

- 2.1. Архив МАДОУ хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ ДС №61 «Соловушка»
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу

фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
г) фонд пользования (архива) (при наличии);
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МАДОУ.

III. Задачи Архива МАДОУ

3.1. К задачам Архива МАДОУ относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;
- комплектование Архива МАДОУ документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ ДС №61 «Соловушка»;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив МАДОУ.

IV. Функции Архива МАДОУ

4.1. Архив МАДОУ осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ ДС №61 «Соловушка», в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;
- представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МАДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МАДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ;
- осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

- 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 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
 - организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
 - проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ;
 - организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МАДОУ;
 - информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных – документов;
 - организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
 - исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
 - ведет учет использования документов Архива МАДОУ;
 - создает фонд пользования Архива МАДОУ и организует его использование;
 - осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МАДОУ;
 - участвует в разработке документов МАДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства МАДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам МАДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МАДОУ.

V. Права Архива МАДОУ

- 5.1. Архив МАДОУ имеет право:
- а) представлять заведующему МАДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МАДОУ;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях МАДОУ сведения, необходимые для работы Архива МАДОУ;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива МАДОУ;
 - г) информировать структурные подразделения МАДОУ о необходимости передачи документов в Архив МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.