МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 43 «ЛАСТОЧКА» ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА»

# ПРИКАЗ

26 октября 2018 года г. Георгиевск № 268-ОД

Об утверждении Положения об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г), примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов образующихся в процессе деятельности Учреждения, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска» (согласно приложению).

2. Назначить ответственным за ведением архива Гордееву Наталью Николаевну, делопроизводителя.

3. Заместителю заведующего по УВР Горьковой Анне Олеговне разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 43
«Ласточка» г.Георгиевска» Л.Р. Митривели

Приложение
к приказу МДОУ «Детский сад № 43
«Ласточка» г. Георгиевска»
26 октября 2018г. № 268-ОД

# Положение
# об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска»

## 1. Общие положения

1.1.Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска» (далее – Учреждение, Архив, Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017г.), примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2.Архив Учреждения создается в целях, осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по обучающимся в Учреждении (далее – воспитанники), образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.3.Архив возглавляет ответственный назначенный приказом заведующего Учреждением, который подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.4.Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5.Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа и действует до принятия нового.

1.6. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и уставом Учреждения.

## 2. Состав документов Архива

2.1.Архивные документы, поступающие на хранение в Архив, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2.Архив Учреждения хранит:

- законченные делопроизводством документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу, по воспитанникам Учреждения, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу отражающие трудовые отношения работника с работодателем, по воспитанникам;
- архивные фонды работников Учреждения личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

## 3. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

Организация хранения законченных делопроизводством документов, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения.

Комплектование Архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения.

Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

## 4. Функции ответственного за Архив

4. Ответственный за Архив осуществляет следующие функции:

Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по воспитанникам, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

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

Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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;

- на утверждение заведующему Учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, по воспитанникам, 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 (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, 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.

Организует информирование заведующего Учреждения о составе и содержании документов Архива.

Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

Организует выдачу в установленном порядке документов или копии документов и дел для работы в помещении Учреждения или во временное пользование.

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

Ведет учет использования документов Архива.

Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## 5. Права и обязанности ответственного за Архив

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- представлять заведующему Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

## 6. Ответственность за функционирование Архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архива задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

6.2. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий Учреждением.

Принято на заседании Совета Учреждения
Протокол от «23» октября 2018 г. № 1