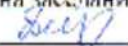
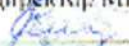


СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учреждения
 Большакова И.И.
Протокол № 3 от 27.12.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «ЦРР – д/с №172»
 Солдатова И.Л.
Приказ от 29.12.2018г. № 100



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 172»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 172» (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. Положение об архиве Учреждения разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива № 42 от 11.04.2018 г.
- 1.3. Архив Учреждения не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
- 1.4. Архив Учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
- 1.5. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется подпунктом 8 п.6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», законами, нормативными правовыми актами России, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
- 1.6. В случае реорганизации Учреждения архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации – правопреемнику. В случае ликвидации Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
- 1.7. При смене специалиста Учреждения, ответственного за архив, прием-передача документов, инвентаря и оборудования производится по акту.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:
 - дела постоянного хранения;
 - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
 - документы по личному составу;
 - документы постоянного хранения и по личному составу организаций-правопреемников;
 - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации Учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

5.1. Понятие использования документов архива.

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями.

Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящего Положения.

Основными формами использования документов архива являются:

информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов, к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

5.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.