

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 «Гвоздичка»

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

МБДОУ «Детский сад № 30»

Протокол № 21 от 09.01 2019г.

Председатель профкома:

О. И. Аксёнова

О.И.Аксёнова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 30»

Кулагина О.Е.Кулагина

«09» 01 2019г.

принят от 09.01.2019 л. 8-11

Положение

об архиве МБДОУ «Детский сад № 30»

2019г.

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Гвоздичка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «Примерным положением об архиве организации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

2. Архив Учреждения (далее – архив) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

3. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

5. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 30».

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

II. Состав документов архива

2. В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

III. Задачи архива

3. Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

3.4. 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 Учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации Учреждения, если образовательное Учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

IV. Функции архива

4. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения 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 МБДОУ «Детский сад № 30».

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения 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.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в учреждении.

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

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Учреждения.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

V. Права архива

5. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждение.

5.2. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

VI. Ответственность

6. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного Учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него 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.

