


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МКДОУ : детский сад № 13
протокол № 1 от «25» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МКДОУ : детский сад № 13
/О.В.Зименкова/
Приказ № 1/1 от 20 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения: детский сад № 13 общеразвивающего вида**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад № 1 общеразвивающего вида (далее – ДООУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДООУ
- рациональной организации документационного обеспечения в ДООУ

1.3. Архив ДООУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива ДООУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего по воспитательной работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением, отвечающим требованиям обеспечения сохранности документов оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом ДООУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается заведующим ДООУ.

2.2. В архив ДООУ поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством дела:

2.2.1. документы постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации ДООУ;

2.2.2. - документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. 3

2.2.3. - документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;

2.2.4. - документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников;

2.2.5. - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, и т. п.).

2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная

комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, которая создается на основании Положения о ней.

3. Задачи и функции архива.

3.1. К задачам архива ДООУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.1.2. Комплектование архива ДООУ документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив ДООУ.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. Ведет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ

3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.3. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 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 4

документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭК.

3.4. 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.

3.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.

3.6. Организует информирование администрации и работников ДООУ о составе и содержании документов архива ДООУ.

3.7. Организует в установленном порядке выдачу документов и дел для работы в помещении ДООУ.

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

3.9. Ведет учет использования документов архива ДООУ.

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

3.11. 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.

4. Права и обязанности ответственного за архив

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

а) представлять администрации ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ;

б) запрашивать от работников ДООУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

в) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива ДООУ

г) информировать о необходимости передачи документов в архив ДООУ в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Назначенное приказом заведующего ДООУ лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим ДООУ.

5.3. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов заведующий ДООУ и лицо, ответственное за архив ДООУ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве ДООУ является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность архива ДООУ, принимается на Общем собрании работников и вводится в действие приказом заведующего ДООУ.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует

ДО ПРИНЯТИЯ НОВОГО.