

ПРИНЯТО общим собранием
работников МБДОУ «Детский сад №4
«Радуга»
Протокол № 1 от «Винтарис» 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №4
«Радуга»

Приказ № 117 от «15» сентября 20 19 г.
А.А.Горелова



Положение об архиве муниципального общеобразовательного учреждения «Детский сад №4«Радуга»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4«Радуга» (далее - Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения. Положение об архиве Учреждения разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Архив учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).

2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей по личному составу.

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.3. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в установленном порядке использования работникам учреждения;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Требовать от специалистов учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами.
- 4.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5. Ответственность архива

Ответственный работник по делопроизводству

- 5.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.
- 5.2. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.3. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

5.4. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию

6. Срок действия положения .

6.1 . Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.

6.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.

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

