

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

 Н.А. Терешкова

20.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детским садом «Алёнушка»

 С.А. Северченко

20.12.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» (далее – МБДОУ детский сад «Алёнушка»), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Архив МБДОУ детского сада «Алёнушка» является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве МБДОУ. В ином случае дела хранятся в архиве МБДОУ до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МБДОУ (далее – архив).

1.3. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Московской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением.

1.4. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ.

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

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

3. Задачи архива

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

4. Функции архива

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

- 4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МБДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.
- 4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства 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.
- 4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.4. Организует использование документов:
 - информирует руководство и работников МБДОУ 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.
- 4.5. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБДОУ.
- 4.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.
- 4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБДОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.
- 4.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

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

6. Ответственность

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