Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19»
МДОУ «Д/с № 19»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ «Д/с № 19»
От «31» августа 2017г.
№ 01-06/01

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 19»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение подлежат муниципальному хранению. Эти документы, в пределах, установленных законодательством по архивному делу, хранятся в архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (далее Учреждение).

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.

1.3. В Учреждении для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено заведующим Учреждения по согласованию с методистом по архивному делопроизводству МУ «Информационно – методический центр» г. Ухты.

1.7. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль над деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий.

2. ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, описи дел).

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 научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы сотрудников Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

3.2.2. составляет и представляет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Учреждения;

3.2.3. представляет на согласование специалисту МУ «Информационно - методический центр» г. Ухты описи дел постоянного хранения управленческой документации, с последующим утверждением заведующего Учреждением;

3.2.4. представляет на согласование специалисту МУ «Информационно - методический центр» г. Ухты, а затем на утверждение заведующему Учреждением описи дел по личному составу;

3.2.5. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует заведующего и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы Учреждения и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

3.2.9. Вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

3.2.10. Принимает участие в методических семинарах, проводимых МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты.

3.2.11. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, отвечающих за делопроизводство и архив.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудников Учреждения.

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

4.3. Вносить предложения заведующему Учреждения по улучшению организации и условий хранения документов и обеспечения их сохранности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
МДОУ «Д/с № 19»
«____»_____20___г. №_____

СОГЛАСОВАНО
Методист по архивному делопроизводству
МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты
_____ О.В.Горева

«_____» _____ 20___ г