

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12 «Ромашка»
И.А. Ушакова
2018 года



Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №12 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Ромашка» (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.

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, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Заведующий учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.

1.6. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет городской архивный отдел.

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.

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

3.1.5. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.1.7. 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.

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

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

3.1.10. 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 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.
4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
5. 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 специалистами учреждения.

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

5. Ответственность архива

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

6. Срок действия положения

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