

Принято:
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ №34 г. Азова
Протокол № 1
09.01.2019 г.

Утверждаю



Заведующий МБДОУ №34 г. Азова

Т.Г. Личман

Приказ № 05

от 09.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 34
г. Азова

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 г. Азова (далее – МБДОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение 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. МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МБДОУ, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МБДОУ.

1.4. 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 Ростовской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением.

1.5. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ.

1.6. При ликвидации МБДОУ, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.7. 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 составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

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 ДОУ.

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, если МБДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

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 делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МБДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. 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.

4.4. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБДОУ.

4.5. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.6. 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.

4.7. 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 по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.