

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №14 п. Тельмана

1. Общие положения.

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №14 п. Тельмана (далее – МБДОУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Моздокского района РСО - Алания, являются собственностью Моздокского района РСО -Алания и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Моздокского района РСО- Алания.

1.2. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранят в МБДОУ.

1.3. МБДОУ, обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение использование документов Архивного фонда Моздокского района РСО - Алания, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.4. МБДОУ, обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение использование документов Архивного фонда Моздокского района РСО - Алания, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.6. За утрату и порчу документов Архивного фонда МБДОУ должностные лица несут ответственность в соответствии с Законом Моздокского района РСО - Алания об архивном фонде и архивах Моздокского района РСО - Алания.

1.7. Для хранения документов Архивного фонда Моздокского района РСО - Алания и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаётся архив.

1.8. Руководство МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.9. Архив учреждения, его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.10. В своей работе архив МБДОУ, руководствуется Законом Моздокского района РСО – Алания законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями, правилами и другими нормативно-методическими

документами Министерства РФ, Государственной архивной службы, Архивного отдела администрации Моздокского района РСО - Алания, управления области, руководства администрации района (города) и настоящим положением.

1.11. Положение об архиве МБДОУ, разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководителем по согласованию с начальником отдела образования администрации г.Моздока РСО - Алания

1.12. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководитель.

1.13. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБДОУ осуществляет городской архив.

2. Состав документов архива.

2.1. В архив поступают: законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Моздокского района РСО - Алания на государственное хранение с соблюдением требований устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

- принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной

- службой РФ;
- представляет описи на рассмотрение экспертно - проверочной методической комиссии архивного отдела администрации гМоздока и передаёт документы МБДОУ на государственное хранение в соответствии с графиком, утверждённым начальником архива;
 - составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК архивного отдела администрации;
 - осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - организует использование документов:
 - информирует руководство и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива;
 - выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;
 - ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;
 - проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
 - оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;
 - участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;
 - ежедневно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объёме документов по установленной форме.
 - подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственный работник по делопроизводству и архиву (заведующая архивом).

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 заведующей МБДОУ. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

Положение разработал
заведующий МБДОУ д/с №14 _____/Ерохина В.В./

Положение принято на Управляющем совете МБДОУ – д/с №14
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ года

Примечание:

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