

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 27
от «11» 03 2019 г.
заведующим МБДОУ № 44
города Белово

Т. Н. Ножиковой



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 44
«Сказка» комбинированного вида города Белово»

1. Общие положения

1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 44 «Сказка» комбинированного вида города Белово (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

1.6. При смене ответственного за архив МБДОУ № 44, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается заведующим МБДОУ № 44.

1.7. При ликвидации МБДОУ № 44, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ № 44, 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 использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ № 44.

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 № 44 является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации МБДОУ № 44, 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 № 44, 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 № 44.

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

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов: информирует руководство и работников МБДОУ № 44 о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБДОУ № 44.

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

4.8. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБДОУ № 44, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение 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 № 44.

5.2. Запрашивать от работников МБДОУ № 44 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.

