



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ ДС №7

«Жар-птица»

С.А. Любчик

приказ от 31.08.2017 года №377

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица»

1. Общие положения

1.1. С целью своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №7 «Жар-птица» (далее – Организация) создается архив.

1.2. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.3. Сотрудники Организации, ответственные за создание архива действуют на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Уставом и локальными нормативными актами Организации, настоящим Положением.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

1.5. Ответственные за архивирование документов назначаются приказом руководителя Организации.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения об архиве, вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до замены новым.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами Организации документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Организации.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственные за архивирование документов осуществляют следующие функции:

2.2.1. Принимают, учитывают и хранят документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, а также документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в

соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

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

2.2.3. Организуют использование документов:

- информирует руководство Организации о составе и содержании документов архива;
- выдают в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении Организации;
- исполняют запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведут учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.4. Проводят экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвуют в работе экспертной комиссии.

2.2.5. Оказывают методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролируют подготовку дел к передаче в архив Организации.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 3-х лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Организации, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Организации.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций, ответственные за архив обязаны:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Организации.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

Для выполнения возложенных задач и функций, ответственные за архив имеют право:

4.3. Запрашивать от сотрудников Организации документы, сведения, необходимые для работы с архивом.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственность за своевременную сдачу в архив, надлежащее оформление документов, касающихся образовательной деятельности, возлагается на заместителя заведующего по ВМР; по финансовым документам – на главного бухгалтера; по личному составу – на специалиста отдела кадров; за личные дела воспитанников, приказы по Организации, входящую и исходящую информацию – на делопроизводителя.

5.3. Контроль деятельности архива осуществляет руководитель Организации.