

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чечеульский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»

ПРИНЯТО
на общем общем собрании
(конференции) работников
образовательной организации
МБДОУ «Чечеульский детский сад»
Протокол № 2
От «29» 10 2019г.



Положение об архиве МБДОУ «Чечеульский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об архиве МБДОУ «Чечеульский детский сад» (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства №42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273_ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Чечеульский детский сад» (далее – учреждение).
- 1.2. Данное Положение определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции архива образовательного учреждения, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в учреждении.
- 1.3. В своей деятельности архив руководствуется Положением об архиве МБДОУ «Чечеульский детский сад», Федеральным законом «125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом.
- 1.4. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации образовательного учреждения.
- 1.5. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В

- 1.1. 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.
- 1.2. Архив учреждения создается в целях своевременного приема законных 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.
- 1.3. Заведующий учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.4. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.
- 1.6. Организационно-методическое руководство деятельности учреждения осуществляет районный 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.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей по личному составу.

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.7. 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 структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения).

4.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения 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.