

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом заведующего Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида №5 «Золотой ключик»
поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан
№ 59 от «03» 07 / 2020 г.

Л.В.Сахапова



Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Золотой ключик» поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Золотой ключик» поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст.4034).

1.2 Архив ДОУ создан для хранения документов, образующихся в ходе деятельности ДОУ, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.3 Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.

1.4 ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. Задачи архива ДОУ

Основными задачами архива являются:

2.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен в п.4 настоящего положения

2.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

2.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ,

2.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ.

2.5 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда ДОУ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Функции архива ДОУ

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее –ЭК) организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.5. Представляет на утверждение руководителю ДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов,

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

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

3.8. Организует использование документов:

–информирует руководство ДОУ о составе и содержании документов архива;

–выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

–исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

–ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве

организации в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.10. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ДООУ

3.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство ДООУ).

4. Состав документов архива ДООУ

В архив поступают:

4.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МАДООУ

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

5. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

5.1. Представлять руководству ДООУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ

5.3. Запрашивать от сотрудников МАДООУ сведения, необходимые для работы архива.

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

6. Ответственность за функционирование архива

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

6.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий ДООУ

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения - до замены новым.