

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 25 г. Лениногорска» МО «ЛМР»
РТ
Е.М.Ушакова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 25
г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ
А.Я.Гимадеева

Введено в действие Приказом
заведующего МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида №25 г.
г.Лениногорска» МО «ЛМР» РТ
№ 107-ОД от « 12» 11 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска" муниципального образования "Лениногорский муниципальный район" Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Учреждение выделяет под архив шкафы, секции которых закрываются на замки, отвечающие требованиям обеспечения сохранности документов. Ключи от этих замков хранятся у лица, ответственного за архив.

1.3. Ответственным за архив Учреждения является лицо, назначаемое приказом руководителя Учреждения.

1.4. В своей работе архив Учреждения 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 руководитель Учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Учреждения:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив Учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в Учреждении установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.