



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детский сад №169
Спесивцева Г.И.

Приказ № 13/1 от 12.03.2019г.

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 169 (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ;
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ.

1.3. Архив МБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за архивом МБДОУ осуществляет заведующий.

2. Состав документов архива

В архив МБДОУ поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ, временного хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Основные задачи и функции архива

Основными задачами архива МБДОУ являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

3.4. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

3.4.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.4.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.4.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.4.5. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в МБДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя МБДОУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.

5.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.