Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка № 15» города Сосновый Бор

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Т.И. Роднова
10 12. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 196-ОД от 10.12.2018

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ « Центр развития ребёнка №15»»
Протокол № 3 от 10.12..2018 г.

Положение об архиве.

I. Общие положения.

1.1 Положение об архиве МБДОУ «Центр развития ребёнка № 15» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года №125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ п.11 ч.3 ст.28.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

–совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив;

–рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

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

1.4. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

II. Состав документов учреждения.

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, временного (свыше 1 года) срока хранения, необходимые в практической деятельности, по личному составу, по кадрам, по основной деятельности, по движению воспитанников, медицинскому сопровождению, финансово-хозяйственной деятельности и прочие, согласно утвержденной номенклатуры дел.

III. Задачи архива.

Основными задачами архива являются:

3.1.Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения в соответствии с действующей номенклатурой.

3.2. Отбор, учет, упорядочение, сохранность и использование документов, хранящихся в архиве.

3.3.Осуществление контроля над формированием, оформлением и сдачей в архив законченных делопроизводством дел должностными лицами учреждения.

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

3.4.1.Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, 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, обработку, составление описей и т.д.)

3.4.4.Организует использование документов:

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

-бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, 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 ДОУ;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

IV. Права и ответственность.

4.1.Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДОУ имеет право:

4.1.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами ДОУ.

4.2.Лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3.За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Комплектование архива.

5.1.Подготовка документов к передаче в архив ДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2.Экспертиза ценности документов:

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2.Экспертная комиссия назначается приказом заведующей ДОУ. В состав экспертной комиссии включаются не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОУ.