

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 1»)

Машиностроителей ул., д.10, Сосновый Бор, 188544, Ленинградская область
Тел./факс (81369) 4-52-90

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК архивного отдела
администрации Сосновоборского
городского округа

№ 14.3.1 от 18.01.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  Ильина Н.А.

« 28 » 01 2019 г.



Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» города Сосновый Бор (далее – Организация) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Организации, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив Организации не является структурным подразделением, его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.3. Руководство организации обеспечивает архив необходимым помещением, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.4. В своей работе архив Организации руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., указаниями Архивного управления Ленинградской области, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, приказами руководства Организации, а также настоящим Положением.

1.5. В случае реорганизации Организации архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Организации архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив – архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в муниципальный архив, производятся силами Организации.

1.7. Архив Организации работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Организации.

1.8. Организационно-методическую помощь архиву Организации оказывает муниципальный архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив Организации поступают в упорядоченном состоянии документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Организации, необходимые в практической деятельности;
- по личному составу Организации;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Организация;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива Организации являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации;

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

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Организации, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Организации и экспертно-проверочной комиссии муниципального архива.

- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

- Организует использование документов: информирует руководство и работников Организации 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.

- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Организации.

- Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Организации.

4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Организации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.