

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 города Шебекино Белгородской области»

Принято на общем Утверждаю:
собрании. Протокол № 03
от «25» 12 2018 г.
г. Шебекино»

заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №7


Топоркова И.С.
«25» 12 2018 года 2167

Положение об архиве МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г.
Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г. Шебекино Белгородской области» (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, 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;
- рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

1.4. 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.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствие старший воспитатель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

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

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОУ относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив ДОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива ДОУ:

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

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

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

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

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

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

3.2.4. 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.

4. 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 в 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 учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. 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 заведующего ДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОУ.