

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «АЛЕНКА» Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
662200 г. Назарово, ул. Чулымская, владение №76, тел. (39155) 5-73-12,
E-mail: ds5alenka @yandex.ru

Утверждаю:

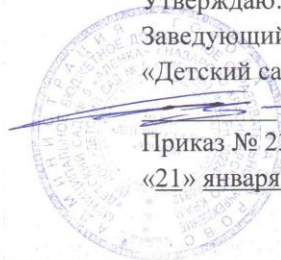
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 5 «Аленка»

— Г.Г. Воронцова

Приказ № 23 – АД

«21» января 2019 г.



Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Аленка»
г. Назарово Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Документы, образующие в процессе деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Аленка» (далее – Учреждение), имеющие историческое, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации или до ликвидации учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присвоения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Архив образовательного учреждения создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения отбора, в том числе по личному составу, от специалистов учреждения, обеспечивая их учет сохранность и использование.

1.4. В своей деятельности архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления.

1.5. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6. Архив дошкольного образовательного учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего учреждения.

1.7. Архив работает по плану, утвержденному заведующим.

II. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет), образовавшиеся в деятельности учреждения.

2.2. Документы постоянного хранения (если учреждение – предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений – предшественников.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов

3.1.2. Комплектование архива законченными делопроизводством учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности документов, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Рекомендации и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации – правопреемнику, вышестоящей организации или муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу.

3.2.2. Составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством готовые разделы описей дел по личному составу.

3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив.

3.2.4. Ведет учет и обеспечивает полную сохранность принятых документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.2.5. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует заведующего учреждения о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.8. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

IV. Права и обязанности архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив (ответственный за архив) имеет право и обязан:

4.1. Требовать от сотрудников (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками (специалистами) учреждения.

4.3. Запрашивать от сотрудников (специалистов) учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящие в компетенцию архива.

V. Ответственность архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.

VI. Срок действия положения

6.1. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.