

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол заседания № 5
от 18.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №105
комбинированного вида»
№01-09/ 33 от 18.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №105 комбинированного вида».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Учреждения), являющейся источником комплектования архивного отдела администрации МОГО "Ухта", имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат муниципальному хранению. До передачи на муниципальное хранение эти документы, в пределах, установленных законодательством по архивному делу, хранятся в архиве организации.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).

1.5. В своей работе архив организации руководствуется:

- Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно методическими документам Федерального архивного агентства;
- Основными правилами работы архивов организаций;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено руководителем организации по согласованию с архивным отделом администрации МОГО "Ухта".

1.7. Архив организации работает по плану, утвержденному руководителем, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Учреждения обеспечивает своевременную передачу документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Контроль над деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

2. ДОКУМЕНТЫ АРХИВА.

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, описи дел).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Архивным Агентством;

3.1.4. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

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

3.2.1. принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы специалистов организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций;

3.2.2. принимает участие в разработке с архивным отделом администрации МОГО "Ухта" графика предоставления описей на рассмотрение архивным отделом администрации МОГО "Ухта" и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение;

3.2.3. составляет и представляет после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, фотодокументов, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии организации;

3.2.4. представляет на утверждение Архивного агентства Республики Коми описи дел постоянного хранения управленческой документации и фотодокументов, прошедших процедуру "одобрения" архивным отделом администрации МОГО "Ухта", с последующим утверждением руководителем организации;

3.2.5. представляет на согласование архивному отделу администрации МОГО "Ухта", а затем на утверждение руководителю своей организации описи дел по личному составу;

3.2.6. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.7. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно - справочным аппаратом архивного отдела администрации МОГО "Ухта";

3.2.8. 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 организации и заявления 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.

3.2.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;

3.2.10. вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации;

3.2.11. принимает участие в методических семинарах, проводимых архивным отделом администрации МОГО "Ухта";

3.2.12. участвует в мероприятиях по повышению квалификации специалистов структурных подразделений, отвечающих за делопроизводство и архив;

3.2.13. ежегодно представляет в архивный отдел администрации МОГО "Ухта" сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива организации);

3.2.14. готовит и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации МОГО "Ухта" документы Архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами структурных подразделений организации;

4.2. запрашивать от специалистов структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. вносить предложения руководству организации по улучшению организации и условий хранения документов и обеспечения их сохранности

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

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

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК МДОУ «Д/с № 105»

№ _____ от _____

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭПК архивного отдела
администрации МОГО "Ухта"

№ _____ от _____