

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ
№ 21 «СКАЗКА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 21 «Сказка»

Т.В. Вяткина

« 18 » _____ 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Документы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 21 «Сказка» (далее - учреждение), имеющие историческое, социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в учреждении.
- 1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов учреждения должностные лица и виновные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к ведомственному хранению создается архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.
- 1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое архивариусом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования, заведующим учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации Серовского городского округа и настоящим положением.
- 1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается заведующим учреждения по согласованию с архивным отделом администрации Серовского городского округа.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заведующий учреждения.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет архивный отдел администрации Серовского городского округа.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

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

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. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- 3.2.2. составляет и представляет не позднее, через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению на рассмотрение ЭК учреждения и ЭМК администрации Серовского городского округа;
- 3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам,
- 3.2.5. Организует использование документов:
- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дел, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организаций 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.
- 3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
- 3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения, участвует в составлении инструкций по делопроизводству;
- 3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;
- 3.2.9. ежегодно представляет в архивный отдел администрации Серовского городского округа сведения о составе и объеме документов по установленной форме, паспорт архива.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность.

5.1. Архивариус, либо лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

