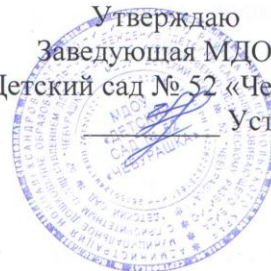


МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка»

Принято
на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка»
Протокол № 4 от 29.05.2015 г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
«Детский сад № 52 «Чебурашка»
Устенко Е.А.



Положение об архиве
МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»

г.Новоалександровск

1. Общие положения

1.1. Архив МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом ДОУ и локальными нормативными актами ДОУ, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается заведующей МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка».

1.4. МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» и подчиняется непосредственно заведующей МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка».

1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующей МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка», и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.)

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или

муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если ДООУ, является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации ДООУ, если ДООУ, не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ДООУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива для согласования и утверждения при условии, если ДООУ является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) ДООУ, утверждаются руководителем ДООУ.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ДООУ, о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в ДООУ.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ДООУ.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел ДООУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

5.2. Запрашивать от работников ДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с руководителем ДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.