

Согласовано
с Управляющим советом
МАДОУ ДС № 11
Протокол _____
от " ____ " ____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДС №11

Н.В Карпова
Приказ № _____
от " ____ " ____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Архив муниципальной автономной дошкольной образовательной учреждения «Детский сад №11 города Белогорск» (далее - МАДОУ ДС №11) создается в целях наиболее рационального экономичного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов академии, подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы подлежат временному хранению в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ возглавляет делопроизводитель, заведующий архивом, принимаемый заведующим ДОУ.

1.4. в своей работе архив ДОУ руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, министерства культуры и архивного дела Амурской области, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.5. архив ДОУ работает по плану, утвержденного заведующим ДОУ. контроль над деятельностью осуществляет делопроизводитель.

1.6. персональную ответственность за сохранностью, упорядочение, учет и использование документов, хранящихся в архиве ДОУ за соблюдением установленного порядка уничтожения документов и сдав их на государственное хранение несет делопроизводитель.

1.7. организационно-методическое руководство за деятельностью архива ДОУ осуществляет ГБУ «Государственный архив амурской области» (далее - госархив).

2. Состав документов архива

Архив ДОУ принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности ДОУ и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на любых видах носителей).

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности ДОУ.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Справочный аппарат к документам архива.

2.5. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.6. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, его

структурных подразделений, постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальных архив.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами архива ДОУ являются:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел ДОУ.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. 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 архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права и ответственность по ведению архива.

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, его структурных подразделениях.

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

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.