



Положение

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №206» комбинированного вида (МБДОУ «Детский сад №206»)

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №206» комбинированного вида (далее учреждения), имеющие историческое и социальное значение, составляют архивный фонд учреждения и подлежат долговременному хранению в архиве учреждения.

В соответствии с правилами, установленными Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (в редакции от 08.10.2001 № 65-ЗС, от 12.10.2005 № 66-ЗС, от 06.04.2009 № 24-ЗС, от 10.11.2009 № 88-ЗС), документы по личному составу (о трудовой деятельности граждан) подлежат хранению в архиве учреждения в течение 75 лет.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с вышеуказанными законами обеспечивает своевременное проведение научно-технической обработки документов.

Все работы, связанные с подготовкой, обработкой архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В учреждении для хранения документов, законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к упорядочению, создается архив, который обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (в редакции от 08.10.2001 № 65-ЗС, от 12.10.2005 № 66-ЗС, от 06.04.2009 № 24-ЗС,

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (в редакции от 08.10.2001 № 65-ЗС, от 12.10.2005 № 66-ЗС, от 06.04.2009 № 24-ЗС, от 10.11.2009 № 88-ЗС), указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в области архивного дела, администрации города Барнаула, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного Положения и утверждается приказом руководителя учреждения после согласования с архивным отделом администрации города Барнаула.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации города Барнаула.

2. Состав документов

В архив поступают:

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

2.2. документы по личному составу учреждения – предшественников;

2.3. документы по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных учреждению;

2.4. научно-справочный аппарат к документам архива учреждения

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами архива являются:

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

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

3.1.3 подготовка и своевременная обработка документов с соблюдением требований, установленных «Основными правилами работы ведомственных архивов»;

3.1.4. 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 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными «Основными правилами работы ведомственных архивов»;

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 дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другие вопросы социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, 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;

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив учреждения имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

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

5. Ответственность

Работник, отвечающий за архив, совместно с руководителем учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задачи функций.

Делопроизводитель МБДОУ

14.08. 2013

Л.В. Фефелова

