

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

/Р.А. Ротова /

приказ МАДОУ от 26.01.2016 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 (далее – МАДОУ) образован в целях учета, хранения и использования документов. Архив МАДОУ представляет собой совокупность принадлежащих ему документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.

1.2. МАДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Архив МАДОУ создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) МАДОУ, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Заведующий МАДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. В своей работе архив МАДОУ руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1.6. Архив МАДОУ работает по плану, утвержденному заведующим, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива МАДОУ осуществляет заведующий.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МАДОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов МАДОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).

2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

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 справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве МАДОУ.

3.1.3. Подготовка и передача документов МАДОУ в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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 МАДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.4. Организует использование документов: информирует руководство и работников МАДОУ о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам МАДОУ; исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве МАДОУ.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве МАДОУ

3.2.6. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МАДОУ.

4. Права архива.

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) МАДОУ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях МАДОУ (специалистами МАДОУ).

4.2. Запрашивать от специалистов МАДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива.

5.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Ответственный работник по ведению архива назначается приказом заведующего.

6. Срок действия положения.

6.1. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.