

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15
«Золотая рыбка» с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ д/с № 15

«Золотая рыбка» с. Арзгир

Л.П.Дьяченко



Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее – МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир) 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 МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир 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 и локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир, 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 заведующим МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.

1.4. МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир и подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующим МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствам МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение заведующему МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.

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

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

– информирует заведующего МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир о составе и содержании документов архива;

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;

– исполняет запросы организаций и 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников ОО сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МКДОУ д/с № 15 «Золотая рыбка» с. Арзгир.