

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОУ
"Детский сад № 49
общеразвивающего вида"

Л.С.Трубина



Положение об архиве
МДОУ "Детский сад № 49 общеразвивающего вида"

1. Общие положения

1.1. Документы ОМС Управление образованием (далее организации), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящиеся к информационным ресурсам подлежат постоянному хранению.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в организации.

1.2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив организации создается лицами, на которых возложена ответственность за ведение архива в организации.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ и Областным законом «Об архивном деле в Свердловской области» от 25.03.2005 № 5-ОЗ, распорядительными документами отраслевого федерального органа

управления, приказами руководителя организации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Основными правилами работы ведомственных архивов, М. 1987 г., Правила работы ведомственных архивов, М. 2000 г., и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством организации.

1.7. Архив организации работает по планам, утверждаемым руководством организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет Управление образованием Полевского городского округа.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. личные фонды ведущих работников организации;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения

делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. организует использование документов:
информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
исполняет запросы организаций и заявления 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;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.2. запрашивать от руководителя организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность лиц, на которых возложена ответственность за ведение архива

5.1. Лица на которых возложена ответственность за ведение архива, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.