

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников трудового
коллектива

 /Люркина Е.Н./

Протокол № 2 от 26.03.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 26.03.2019 г. № 109
Заведующий МКДОУ № 163
/Решетникова О.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в МКДОУ № 163

г. Киров, 2019

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного хранения архивных документов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 163» города Кирова (далее – МКДОУ), обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее - Правила) и подготовки к передаче документов на хранение в организации создается архив.

1.2. В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение МКДОУ, подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования или законченные делопроизводством дела хранятся в структурных подразделениях, в которых они сформировались.

1.3. Законченные делопроизводством дела могут храниться как в рабочих, так и в специально отведенных для этого помещениях, при условии соблюдения норм в соответствии с Правилами.

1.4. В каждом структурном подразделении назначается ответственный за архив.

1.4. В своей работе архив МКДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами, методическими документами МКДОУ и настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве МКДОУ, разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается заведующим МКДОУ.

1.6. Архив МКДОУ работает по планам, утверждаемым заведующим МКДОУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива МКДОУ осуществляет заведующий.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МКДОУ документы:

- постоянного хранения,
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,
- документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. 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 положения.

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКДОУ.

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 МКДОУ, обработанные в соответствии с требованиями Правил.

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 МКДОУ.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов:

3.2.6.1. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного;

3.2.6.2. 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;

3.2.6.3. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МКДОУ.

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

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства МКДОУ.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях МКДОУ.

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

4.3. Пункты положения об архиве МКДОУ распространяются как на традиционное делопроизводство в МКДОУ, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Лицо, ответственное за ведение архивного дела, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Работники МКДОУ несут персональную ответственность за соблюдение требований по обеспечению сохранности находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.