

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Северяночка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК
МКДОУ детский сад «Северяночка»
Куксова Н.В.
«12» января 2015г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая

МКДОУ детский сад «Северяночка»
детский сад «Северяночка»
Н.А.Матвиенко
«12» января 2015г.
Приказ № 2 о.д.

Положение
об архиве образовательной организации, не являющейся
источником комплектования государственного
(муниципального) архива
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Северяночка»

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка» (далее – ДОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если ДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области об архивном деле, хранятся в архиве ДОУ. В ином случае дела хранятся в архиве ДОУ до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов ДОУ для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив ДОУ (далее – архив).

1.3. ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом руководителя назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. ДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, ДОУ, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

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

1.5. В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти ЯНАО и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы ДОУ. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед руководителем ДОУ.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель ДОУ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

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

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

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если ДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации ДОУ, если ДОУ не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архив

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования, описи дел после

их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) ДОУ утверждаются руководителем ДОУ.

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

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

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников ДОУ о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в ДОУ.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ДОУ.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел ДОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив документы ДОУ.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

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

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с руководителем ДОУ несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.