



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1264336150271016351

Владелец: Мазурова Александра Вячеславовна

Действителен: с 12.05.2021г. по 12.08.2022г.

Муниципальное д

ie

«Детский сад № 25»

(МДОУ «Д/с № 25»)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 25»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Документы организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение подлежат муниципальному хранению. Эти документы, в пределах, установленных законодательством по архивному делу, хранятся в архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – Учреждение).
- 1.2 Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством.
- 1.3 В Учреждении для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.
- 1.4 Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).
- 1.5 В своей работе архив Учреждения руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-

- 1.5 В своей работе архив Учреждения руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства, основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.
- 1.6 Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено заведующим Учреждения по согласованию с методистом по архивному делопроизводству МУ «Информационно – методический центр» г. Ухты.
- 1.7 Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим, и отчитывается перед ним в своей работе.
- 1.8 Контроль над деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий.

2. ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

В архив Учреждения поступают:

- 2.1 законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов Учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;
- 2.2 научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, описи дел).

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 над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения;

- 3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1 принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы сотрудников Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций;
- 3.2.2 составляет и представляет после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Учреждения;
- 3.2.3 представляет на согласование специалисту МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты описи дел постоянного хранения управленческой документации, с последующим утверждением заведующего Учреждением;
- 3.2.4 представляет на согласование специалисту МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты, а затем на утверждение заведующему Учреждением описи дел по личному составу;
- 3.2.5 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.6 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- 3.2.7 Организует использование документов:
- ✓ информирует заведующего и работников Учреждения 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 Учреждения 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.
- 3.2.8 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

- 3.2.9 вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;
- 3.2.10 принимает участие в методических семинарах, проводимых МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты;
- 3.2.11 участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, отвечающих за делопроизводство и архив.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудников Учреждения;
- 4.2 запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 4.3 вносить предложения заведующему Учреждением по улучшению организации и условий хранения документов и обеспечения их сохранности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

- 5.1 Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

МДОУ «Д/с № 25»

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

СОГЛАСОВАНО:

Методист по архивному

делопроизводству

МУ «Информационно-
методический центр» г. Ухты

_____ /

/

« ___ » _____ 20 ___ г