

УТВЕЖДЕНО:
на общем собрании
работников МБДОУ № 22
протокол № 6
от «15» мая 2019 г.



ПРИНЯТО

Заведующий МБДОУ № 22
Е.В. Машенко
Приказ № 2105 2019г.

Положение об архиве МБДОУ № 22 г. Азова

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 г. Азова (далее – ДОУ) 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 ДОУ 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 ДОУ, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается заведующим ДОУ.

1.4. ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением.

1.5. Архив ДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ДОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

ПРИНЯТО

УТВЕЖДЕНО:
на общем собрании
работников МБДОУ № 22
протокол №
от «__» _____ 2019 г.

Заведующий МБДОУ № 22

Е.В. Маценко
Приказ № __ от _____ 2019г.

Положение об архиве МБДОУ № 22 г. Азова

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 г. Азова (далее – ДОУ) 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 ДОУ 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 ДОУ, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается заведующим ДОУ.

1.4. ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением.

1.5. Архив ДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ДОУ 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 ДОУ.

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 экспертной комиссии (далее – ЭК) ДОУ.

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

2.2.4. Организует использование документов:

– информирует руководство ДОУ 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.

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

2.2.6. 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 ДОУ.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ДООУ.
- 3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Личные фонды работников ДООУ.

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 ДООУ.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников ДООУ 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 ДООУ.
- 5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий ДООУ.



Подписан: Маценко Елена Владимировна
DN: С=RU, OU=заведующий, O=МБДОУ № 22 г. Азова, CN=Маценко Елена Владимировна, E=azmou22@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: город Азов
Дата: 2021.02.17 11:39:16+03'00'