

Принято
Профсоюзным комитетом
Протокол № 2
От « 16 » января 2018 г.

Утверждено
Заведующим МБДОУ ЦРР-д/с
«Ньургуйун» с. Харбала 1
М.А.Т.Н.Ефремова
Приказ № 17
« 17 » января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад «Ньургуйун» с.Харбала 1» Муниципального
образования «Чурапчинский улус (район)»
Республики Саха (Якутия)

Принято
Профсоюзным комитетом
Протокол № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено
Заведующим МБДОУ ЦРР-д/с
«Ньургуйун» с. Харбала 1
_____/Т.Н.Ефремова/
Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Ньургуйун» с.Харбала 1» Муниципального образования «Чурапчинский улус (район)»
Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Ньургуйун» с. Харбала 1 Муниципального образования «Чурапчинский улус» Республики Саха (Якутия) (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.4. Архив учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.5. Заведующий учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, а также настоящим Положением.

1.7. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).

2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

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 справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

ципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей по личному составу.

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива; - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам учреждения;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по 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 учреждения;

3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права архива.

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения).

4.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива.

5.1. Ответственным по архиву Учреждения является работник по делопроизводству.

5.2. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

6. Срок действия положения.

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия