

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ МО г. Краснодар

«Центр - детский сад №100»

О.В. Золотарева

«09» августа 2019

Положение об архиве МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад №100»

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) регламентирует состав документов ведомственного архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад №100» (далее ДОО), полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива ДОО.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ (с изменениями от 02.03.2016 N 43-ФЗ), Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утвержден приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176).

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 – ФЗ п. 11ч. 3 ст. 28 1.2.

В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архива агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.3. Архив ДОО создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.4. Архив ДОО осуществляет свою деятельность в соответствии Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами ДОО и настоящим Положением.

1.5. В состав Архивного фонда входят документы, образующиеся в деятельности ДОО, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в госархив.

1.6. Ответственный за архив назначается приказом заведующего ДОО.

1.7. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт средств ДОО.

1.8. За утрату и порчу документов Архивного фонда ДОО должностные лица несут ответственность в соответствии с Законом.

2. Состав документов архива

1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОО, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2. В состав документов, поступающих на хранение в архив ДОО входят:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ДОО.

2.2. Научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива, и учетные документы архива ДОО.

3. Задачи архива

3. Задачами архива ДОО являются:

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

3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.3. Обеспечение сохранности документов архива.

3.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела.

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

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

4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК архивного отдела администрации.

4.4. Представляет описи на рассмотрение заведующему или комиссии архивного отдела администрации г. Краснодар и передаёт документы ДОО на государственное хранение в соответствии с графиком, утверждённым начальником архива.

4.5. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.6. Организует использование документов.

4.7. Информировывает руководство и работников ДОО о составе и содержании документов архива.

4.8. Выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.9. Исполняет запросы ДОО и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки.

4.10. Ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4.11. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ДОО.

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

4.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ДОО.

4.14. Представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

4.15. Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4.16. В случае ликвидации или реорганизации Учреждения передаёт документы в архив (архивный отдел) Управления образования Администрации г. Краснодар в установленные сроки.

5. Права архива

5. Архив Учреждения вправе:

5.1. Требовать от специалистов ДОО соблюдать правила постановки документальной части делопроизводства.

5.2. Запрашивать от специалистов ДОО сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Информировать заведующего ДОО о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию.

5.4. Консультировать с соблюдением требований законодательства специалистов.