

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ № 17
Протокол № 1
«01» сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ № 17

Н.В. Жердева
Приказ № 104
«01» сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №17 «Радуга»
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Радуга» муниципального образования Выселковский район (далее ДОО) 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 ДОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ДОО, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. Приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ДОО.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив специально отведенным местом.

1.5. Архив ДОО ведет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ДОО и подчиняется непосредственно руководителю ДОО.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ДОО 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 ДОО.

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) ДОО.

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

2.2.4 Организует использование документов:

- информирует руководство ДОО о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке, документы или копии документов в целях служебного использования для работы;
- 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 ОО.

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

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ДОО.

3.2. Личные фонды работников ОО.

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 ДОО.

4.2. Запрашивать от сотрудников ДОО 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 руководителем ДОО.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОО.