

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС №24 «Берёзка»
протокол от «14» января 2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС №24 «Берёзка»
от «29» января 2021 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №24 «Берёзка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №24 «Берёзка» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Белгородской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах Старооскольского городского округа.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ДОУ.

1.2. ДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Старооскольского городского округа, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ДОУ.

За утрату и порчу документов муниципального архива Старооскольского городского округа должностные лица ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе ответственное за архив ДОУ лицо руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ДОУ, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами муниципального архива Старооскольского городского округа и настоящим положением.

1.4. Работник, ответственный за ведение архива ДОУ работает по планам, утверждаемым заведующим Учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью ответственных за ведение архива ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ДОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Личные фонды ведущих работников ДОУ, поступившие в архив.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции ответственных за ведение архива лиц.

3.1. Основными задачами по ведению архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве ДОУ.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архива ДОУ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ, в муниципальный архивный фонд Старооскольского городского округа.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный работник за ведение архива ДОУ осуществляет следующие функции:

3.2.1 Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертной комиссии ДОУ и передачи документов архивного фонда ДОУ на государственное хранение.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ДОУ.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.5. Организует использование документов: информирует руководство и работников ДОУ о составе и содержании документов архива.

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

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

3.2.8. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ДОУ.

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

3.2.11. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы архивного фонда ДОУ.

4. Права работников, ответственных за архив.

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ДОУ.

4.2. Запрашивать у сотрудников ДОУ и вышестоящих органов сведения, необходимые для работы с архивом, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

5. Ответственность за ведение архива.

Ответственность за ведение архива ДОУ возлагается на сотрудника приказом заведующего ДОУ.