

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Подпорожский детский сад № 9»

Принято

Общим собранием работников
Протокол № от 24.12.2018.

Утверждено

Приказом заведующего
№ 141 от 28.12.2018

Положение

об архиве

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подпорожский детский сад № 9» (далее – ДДОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области об архивном деле, хранятся в архиве образовательного учреждения. В ином случае дела хранятся в архиве образовательного учреждения до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов образовательного учреждения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив образовательного учреждения (далее – архив).

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованиём и приказом заведующего образовательного учреждения назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, образовательного учреждения, являющегося источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

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

1.5. В своей работе архив образовательного учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Ленинградской области об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Ленинградской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Ленинградской области, нормативно-

методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

2. Состав

документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения,

образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

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

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если образовательного учреждения является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации образовательного учреждения, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

- 4.4. Организует использование документов:
информирует руководство и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.5. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении.
- 4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.
- 4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.
- 4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел образовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.
- 4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив Подпорожского района.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении.
- 5.2. Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9».
- 7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 28.12.2018 года.
- 7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.