



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 235

З.М.Язвинская

Приказ № 78/1

от 21 ноября 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 235»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 235» (далее – МБДОУ № 235) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, приказами и указаниями руководства организации, и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в

- соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
 - осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
 - обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
 - организует использование хранящихся в архиве документов;
 - информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
 - исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
 - ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
 - проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
 - оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;
 - в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

- 4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
 - вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
 - представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
 - участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.