

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №117
«Детский сад общеразвивающего вида»
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом № 3»
(протокол от от 12. 02.2019г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
И.О заведующий МАДОУ №117
«Детский сад общеразвивающего вида»
(должность руководителя)

_____ Ефимочкина М. В.
(подпись) (Ф. И. О.)

Приказ № 11 от «01» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

МАДОУ №117 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности архив МАДОУ №117 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее МАДОУ) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МАДОУ
- рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУ

1.3. Архив МАДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив МАДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ осуществляет заведующая, а в её отсутствии заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МАДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

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

2.2. В архив МАДОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основные задачи архива МАДОУ:

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

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МАДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МАДОУ о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 01.03.2019 года.

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

ПРИКАЗ

г. Кемерово

01.03.2019 г.

№ 11

Об утверждении Положения об архиве МАДОУ №117 «Детский сад общеразвивающего вида»

С целью улучшения организации делопроизводства в МАДОУ №117 «Детский сад общеразвивающего вида»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве в МАДОУ №117 «Детский сад общеразвивающего вида».
2. Старшему воспитателю Ефимочкиной М.В. опубликовать указанное Положение на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О.Заведующей

М. В. Ефимочкина

С приказом ознакомлены:

Старший воспитатель
Делопроизводитель

М.В. Ефимочкина
В.Я. Балахнина