


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 6
«Светлячок» городского округа г.
Урюпинск

 Т.В. Фарафонова
«09» января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 6 «Светлячок»
городского округа г. Урюпинск

 Е.Ю. Малахова
«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок» городского округа г. Урюпинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок» городского округа г. Урюпинск (далее – Учреждение) на основании Примерного положения об архиве, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Документы Учреждения хранятся в Учреждении.

1.3. В Учреждении для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования создается архив Учреждения. Все работы, связанные с подготовкой архивных документов проводятся сотрудниками, назначенными приказом заведующего Учреждения. За утрату, порчу документов должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий Учреждения и ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.5. Учреждение обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

2. Состав документов архива

В архив Учреждения поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, документы временного свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива

Основными задачами архива Учреждения являются:

3.1. формирование архивного фонда Учреждения;

3.2. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- 3.3. комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- 3.4. учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Учреждения;
- 3.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения в соответствии с требованиями ГОСТов и «Основных правил работы архивов организаций».

4. Функции архива

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

- 4.1. принимает документы не позднее, чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями;
- 4.2. составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на согласование экспертной комиссии Учреждения;
- 4.3. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 4.4. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве учреждения документам;
- 4.5. участвует в работе экспертной комиссии учреждения, проводит экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение;
- 4.6. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- 4.7. участвует в мероприятиях, по вопросам оформления, учета, хранения документов в Учреждении.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций ответственное лицо за архив имеет право:

- 5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками Учреждения;
- 5.2. запрашивать сведения, необходимые по формированию, учёту, хранению архива с учётом выполнения всех возложенных задач и функций;
- 5.3. представлять руководителю Учреждения предложения по совершенствованию организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения.

6. Организация деятельности архива

- 6.1. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив Учреждения, которое назначается приказом заведующего Учреждения.
- 6.2. Контроль за деятельностью архива Учреждения возлагается на заведующего Учреждения.

- 6.3. Архив Учреждения ежегодно проводит необходимые мероприятия по формированию, обработке, учёту, хранению документов.
- 6.4. Учреждение обеспечивает сотрудников необходимым оборудованием для формирования, обработки, учёта, хранения документов.
- 6.5. Ответственное лицо за архив отвечает за выполнение возложенных на архив Учреждения задач и функций.
- 6.6. При смене ответственного лица за архив производится приём-передача дел и материалов комиссией, созданной приказом заведующего Учреждения.

Введено в действие « 09 » января 2019 г.

Приказ № 3 от « 09 » января 2019 г.