

СОГЛАСОВАНО
общим собранием коллектива
Протокол №2 от 10.10.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №511 от 08.11.2021 г.
Заведующий МБДОУ ЦРР
- д/с № 77 «Золотая рыбка»
г. Ставрополя
_____ Н. Г. Труфанова

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждение центра развития ребенка —
детского сада №77 «Золотая рыбка» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка — детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя (далее — Организации) создан для хранения документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Организации 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» с изменением на 11 июня 2021г., нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее—Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Организации, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 №176, утверждается руководителем Организации.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Организации возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя и подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ ЦРР— д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем Организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные фонды;

2.1.2. Комплектование архива законченными делопроизводствами Организации документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

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

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями и, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее — ЭК) Организации.

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

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

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство Организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организации и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
— ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Организации.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформление дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архива Организации.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Организации).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности организации.

3.2. Документы постоянного хранения (если организация— предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу организации-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников Организации.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Организации.

4.2. Запрашивать от сотрудников Организации сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем Организации.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Организации.