

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мишутка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Мишутка»
Протокол № 1 от 31.08.2018 года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Мишутка»
И.А. Борисова
Приказ № 44 от 31.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г. Десногорск,
2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования,
- учета и использования архивных документов Учреждения;
- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждении.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий, а в её отсутствие - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом заведующего на специалиста по кадрам.

2. Состав документов архива

2.1. В архив Учреждения поступают:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

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

2.1.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются:

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 Учреждения.

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

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

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

- организует использование документов:

- 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 для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность


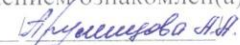
4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении;
- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Учреждения

- несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций;
- за утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С данным Положением ознакомлен(а):

 - 
(подпись) (Ф.И.О.)