

Согласовано с
Управляющим советом
МАДОУ ДС №1
Протокол №___ от _____ г.

Утверждаю
Приказ № 36 от 11.01.2021 г.
Заведующий МАДОУ ДС №1
_____ Е.В. Зорина

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее - Учреждение) являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства. Документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Учреждении, в пределах установленных сроков.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в ее деятельности.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения. За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Учреждении создается архив для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции архива Учреждения возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами заведующего Учреждения и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения утверждается заведующим Учреждения.

1.7. Контроль, за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивный отдел Администрации города.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения, документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

3.1.3. Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

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

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

3.2.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

осуществляет учет использования документов, хранящихся в архиве. Составляет (заполняет) акты о выдаче дел во временное пользование представителям сторонних организаций, книгу выдачи дел сотрудникам Учреждения.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов.

3.2.5. Составляет акты об уничтожении документов.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

4.3. Требовать от работников Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность за архив

Архив совместно с заведующим несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.