

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №8 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
№2 от 28.02.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №24 от 28.02.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 комбинированного вида» (далее Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

1.3. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

Архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (или как самостоятельное структурное подразделение Учреждения).

1.4. Заведующий Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

1.5. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с заведующим Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., указаниями Архивного комитета Ленинградской области, Постановлением Главы администрации Гатчинского муниципального района «Об обеспечении сохранности документов в организациях» от 24.08.2006г. № 2246, распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается заведующим Учреждения после согласования с Экспертной комиссией учреждения и Экспертно-проверочной методической комиссией администрации Гатчинского муниципального района.

1.8. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивный отдел администрации Гатчинского муниципального района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов Учреждения), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

2.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Учреждения;

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

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

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей по личному составу на рассмотрение ЭПМК администрации Гатчинского муниципального района (архивного сектора МО «г. Гатчина», архивного сектора МО «г. Коммунар»)

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам учреждения;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства Учреждения;

3.2.9. Ежегодно составляет отчет по установленной форме о составе и объеме документов в архиве организации и по требованию архивного отдела предоставляет данные сведения в архивный отдел администрации.

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами Учреждения);

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5.1. Архив совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.