

Локальный нормативный акт



УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 44 «Андрейка»
М.Д.Филиппова
Приказ от 20.10.2012 года № 214

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
№ 44 «Андрейка»
(МБДОУ «Детский сад №44 «Андрейка»)

Город Отрадное

2012 год

**Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
Деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
№ 44 «Андрейка»
(МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка»)**

1. Общие положения

1.1. Документы МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка» (далее – учреждение), законченные делопроизводством, имеющие определенное практическое значение, составляют муниципальную собственность учреждения.

1.2. Для хранения, упорядочения, учета, сохранности и использования документов, законченных делопроизводством, создается архив учреждения (далее – архив).

1.3. Администрация учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

1.4. Приказом руководителя учреждения назначается работник, ответственный за работу в архиве, на которого возлагаются обязанности архивариуса и заведующего архивом.

1.5. Работник, назначенный заведующим архивом, обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов, образующихся в деятельности учреждения, законченных делопроизводством.

1.6. Работник, назначенный заведующим архивом, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству, настоящим Положением.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.

2. Состав документов учреждения

В архив поступают:

Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения, временного (свыше 1 года) срока хранения, необходимые в практической деятельности, по личному составу, по кадрам, по основной деятельности, по движению воспитанников, медицинскому сопровождению, финансово-хозяйственной деятельности и прочие, согласно утвержденной номенклатуры дел.

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения в соответствии с действующей номенклатурой.

3.2. Отбор, учет, упорядочение, сохранность и использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием, оформлением и сдачей в архив законченных делопроизводством дел должностными лицами учреждения.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на архив задачами, заведующий архива осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, сшитые и заверенные у руководителя учреждения должностными лицами, ответственными за их ведение, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности

учреждения, упорядоченные и оформленные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и утвержденной номенклатурой дел.

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

4.3. Создает и совершенствует порядок хранящихся в архиве дел и документов.

4.4. Организует использование документов:

- информирует руководителя учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки по запросу физических или юридических лиц;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.5. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

5.2. Запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Требовать от должностных лиц учреждения, сдающих документы в архив, соответствующего их оформления.

6. Ответственность

Лицо, ответственное за работу архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, за своевременный по истечении календарного или учебного года прием в архив законченных делопроизводством дел от должностных лиц учреждения согласно действующей номенклатуры.

Составила
заведующий архивом

Зайцева Ю.В.