

(Детский сад «Светлячок»)

Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Документы Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребенка - детский сад «Светлячок» (далее – образовательная организация) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются муниципальной собственностью. До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой РФ, хранятся в образовательной организации.
- 1.2. В образовательной организации для хранения Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) образовательной организации, обеспечения их учета, сохранности, использования и подготовки на муниципальное хранения создан архив.
- 1.3. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и специалистом, ответственным за архив.
- 1.5. В своей работе, архив образовательной организации руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, основными правилами работы архивов организаций, приказами, указаниями вышестоящих органов, инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Тюменской области и настоящим Положением.
- 1.6. Положение об архиве образовательной организации распространяются на филиалы: Детский сад «Сказка», Детский сад «Березка», Детский сад «Аленушка», Детский сад «Чебурашка», Детский сад «Золушка», Детский сад «Светлячок» (с.Падун), Детский сад «Елочка» и структурные

подразделения: Детский сад «Ивушка», Детский сад «Ромашка».

1.7. Архив образовательной организации возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом директора, в филиалах - директором филиала.

1.8. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями образовательной организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.9. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами образовательной организации документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной 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, 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) образовательной 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 директора образовательной организации, директора филиала 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 организаций 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 образовательной организации.
- 2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив образовательной организации.
- 2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в образовательной 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 образовательной организации.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников образовательной 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 образовательной организации.
- 4.2. Запрашивать от сотрудников образовательной 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 директором образовательной организации, директором филиала.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор образовательной организации, директор филиала.