



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» (Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение являются, собственностью учреждения подлежат хранению и до ликвидации учреждения хранятся в Учреждении.
- 1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.
- 1.3. В Учреждении для хранения документов законченных делопроизводством, документов практического назначения, их отбора, учета, использования создается архив.
- 1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами (назначает ответственного за архив).
- 1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.
- 1.6. Положение об архиве организации разработано на основании Примерного положения и утверждено заведующим Учреждения по согласованию с методистом по архивному делопроизводству МУ «Информационно-методического центра» г. Ухты (МУ «ИМЦ» Ухты).
- 1.7. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.8. Контроль над деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий.

2. ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов детского сада, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;

- 2.1. Научно-справочный аппарат к документам архива, исторические справки учреждения, 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. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения;
- 3.1.4. Организует использование документов:
- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдаёт 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 выдаёт копии документов и архивные справки;
 - тведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

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

- 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы специалистов детского сада, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой;
- 3.2.2. Принимает участие в разработке со специалистом МУ «ИМЦ» Ухты графика предоставления описей на рассмотрение МУ «Информационно-методического центра» Ухты.
- 3.2.3. Составляет и представляет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, фотодокументов, описи дел по личному составу на согласование экспертной комиссии Учреждения;
- 3.2.4. Представляет на согласование специалисту МУ «Информационно-методический центр» Ухты, а затем на утверждение руководителю Учреждения описи дел по личному составу, описи дел постоянного хранения;
- 3.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 3.2.7. 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 и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы и заявления 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.
- 3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;
- 3.2.9. Вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

- 3.2.10. Принимает участие в методических семинарах, проводимых МУ «Информационно-методический центр» Ухты.
- 3.2.11. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации специалистов структурных подразделений, отвечающих за делопроизводство и архив;

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами Учреждения;
- 4.2. Запрашивать от специалистов структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. Вносить предложения руководству Учреждения по улучшению организации и условий хранения документов и обеспечения их сохранности

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

- 5.1. Ответственный за ведение архива совместно с руководителем Учреждения
- несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций;
 - несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК
МДОУ «Д/с № 4»
№ 1 от 01.09.2014г.

СОГЛАСОВАНО:
Методист по архивному
делопроизводству МУ
«ИМЦ» Ухты
_____ И.Н. Иванова
«__» _____ 2014 г.