

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующий МБДОУ ДС №40

«Дюймовочка» г. Туапсе

Ф.В.Шхалахова

Приказ № 188 от 02.10.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №40 «Дюймовочка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №40 «Дюймовочка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее учреждение) в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального образования Туапсинский район.

До передачи на государственное хранение эти документы хранятся в архиве учреждения в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.3. Архив учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности учреждения.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РФ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив учреждения возлагается на заведующего учреждением.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, основами законодательства РФ «Об архивном фонде РФ и архивах», нормативно-методическими документами вышестоящих организаций.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет архивный отдел администрации города Туапсе.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Архив учреждения принимает на хранение:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.
- 2.2. Документы по личному составу, служебные, ведомственные.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами архива учреждения являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, организация использования документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов учреждения на государственное хранение;
- осуществление систематического контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве учреждения.

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

- разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации города Туапсе график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела администрации г. Туапсе и передачи документов учреждения на государственное хранение;
- обеспечивает учет и полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует работу по проверке наличия дел в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации г. Туапсе документы архивного фонда РФ;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.