

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 5 от 30.09.2019г.
С учетом мнения Первичной профсоюзной
организации МДОУ №20 «Одуванчик»
Председатель ППО
Косицкая Ногинова М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ №20 «Одуванчик»
№177 от 03.10.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Одуванчик»

I. Общие положения

1.1. Документы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Одуванчик» (далее - Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение включены в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Вологды» (далее – МКУ «МАГВ»).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в течение 5 лет, хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в МКУ «МАГВ».

1.3. Архив Учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным Законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Законом Вологодской области № 160-ОЗ от 06.05.97 «Об Архивном деле Вологодской области и архивах», с последующими дополнениями и изменениями, Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и других организаций с учетом срока хранения (2010) и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве Учреждения согласовывается с экспертно-методической комиссией (ЭМК) МКУ «Муниципальный архив города Вологды» и утверждается заведующим Учреждения.

1.6. Архив Учреждения работает по планам, утвержденным заведующим, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет МКУ «МАГВ».

II. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- 2.2. Личные фонды ведущих работников Учреждения, поступившие в архив;
- 2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

III. 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 своевременная передача документов на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;
- 3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения и ЭПК Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия области, по личному составу – на согласование ЭПК.

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

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом МКУ «Муниципальный архив города Вологды»;

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 и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций 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, находящихся в архиве;

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

3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а так же подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.9. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МКУ «МАГВ»;

3.2.10. ежегодно представляет в МКУ «Муниципальный архив города Вологды» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. представляет ежегодно в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Вологды» паспорт архива на 1 декабря текущего года.

IV. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив МДОУ № 20 имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

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

V. Ответственность заведующего архивом

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

5.2. При смене ответственного за архив, прием-передача дел проводится комиссией по акту.