

Согласовано

Председатель профкома
Заг Загруднинова Г.Р.
Протокол № 4 от 20 10 2015 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Черемшанский
детский сад «Сказка»

Ахметзянова З.Ш.

Введено в действие приказом
№ 4 от 20 10 2015 года

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Черемшанский детский сад «Сказка» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Черемшанский детский сад «Сказка» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее-Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами и общеобразовательных учреждений.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

-совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов детского сада;

-рациональной организации документационного обеспечения в детском саду.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности детского сада и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива детского сада осуществляет заведующая, а в её отсутствие, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом детского сада возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив детского сада, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив детского сада поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, временного хранения(необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, постоянного хранения.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива детского сада:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и передача документов на хранение, в случае ликвидации детского сада, в архив организации – правопреемнику, Управлению образованием Черемшанского муниципального района, в случае не имеющих таковых в муниципальный архив.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве детского сада.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы детского сада, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников детского сада о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- ответственный сотрудник (завхоз – сертификаты, документация хозяйственного и технического назначения; старшая медсестра – медицинская документация) складывает свои документы и создает опись соответствующих документов.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности детского сада, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в детском саду.

5. Права

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива детского сада, имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в детском саду.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая детского сада.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива детского сада, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.