



Заведующая МДОУ № 25 «Теремок»
/Е.В. Сергеева/
» 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном архиве

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 25 «Теремок» г. Волжска РМЭ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы архива.

1.2. Архив Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Теремок» г. Волжска РМЭ, в дальнейшем МДОУ № 25 осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 года № 29 – З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», а также в своей работе архив МДОУ № 25 руководствуется приказами, распоряжениями, инструкциями, регламентами Министерства образования и науки Республики Марий Эл по делопроизводству, методическими документами Федерального и Республиканского архивных органов, уполномоченных за ведение архивного фонда и настоящим положением.

1.3. Документы МДОУ № 25, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве МДОУ № 25.

1.4. На основании Закона Республики Марий Эл от 6 июля 2005 года № 29 – З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», Федерального закона от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» МДОУ № 25 обеспечивает организацию хранения, комплектования, учет и использование документов Архивного фонда Республики Марий Эл, образующихся в его деятельности.

За утрату и порчу документов должностные лица МДОУ № 25 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В МДОУ № 25 для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.6. Архив МДОУ № 25 возглавляет лицо, ответственное за ведение архива, назначенное приказом.

1.7. Контроль над деятельностью архива МДОУ № 25 осуществляет заведующая МДОУ № 25 «Теремок».

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МДОУ № 25 осуществляет архивный отдел администрации городского округа «Город Волжск»

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством МДОУ № 25 документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива.

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 НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов МДОУ № 25 на постоянное хранение;

3.1.4. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ № 25.

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

3.2.1. принимает (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством), учитывает и хранит документы структурных подразделений МДОУ № 25;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с экспертной комиссией (далее –ЭК) МДОУ № 25 графики представления описей на рассмотрение в архивный отдел администрации городского округа «Город Волжск»;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК МДОУ № 25 и в архивный отдел администрации городского округа «Город Волжск»;

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

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам

3.2.6. организует использование документов:

- информирует заведующую и работников МДОУ № 25 о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в служебных целях;

- 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, хранящихся в архиве;

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

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку к передаче в архив МДОУ № 25;

3.2.9. ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях;

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