

Принято на педагогическом совете
От «10» 03 2017 г протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ

ЦРР детский сад № 9

Н.В. Пикулина

«10» 03 2017 г

Приказ № 16



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ОО, не являющееся источником комплектования муниципального архива

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 9» с. Камень-Рыболов

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 9» с. Камень-Рыболов (далее МБ ДОУ), имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению. Если МБ ДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края об архивном деле, хранятся в архиве МБ ДОУ. В ином случае дела хранятся в архиве МБ ДОУ до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов МБ ДОУ для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МБ ДОУ (далее – архив).

1.3. МБ ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МБ ДОУ, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

1.4. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБ ДОУ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МБ ДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации МБ ДОУ, если МБ ДОУ не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МБ ДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.4. Организует использование документов: информирует руководство и работников МБ ДОУ о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.5. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБ ДОУ.

4.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБ ДОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБ ДОУ.

5.2. Запрашивать от работников МБДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.