

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ №194 г. Кирова
Н.А. Костина



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.01.2017 № 32-ОД
Заведующий МКДОУ № 194 г. Кирова
В.О. Попцова



**Положение
об архиве
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 194»
города Кирова**

Киров
2017

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002(далее - Правила) и подготовки к передаче документов на хранение в организации создается архив.

1.2. В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194» города Кирова (далее - МКДОУ № 194 г. Кирова), подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.3. Законченные делопроизводством дела могут храниться как в рабочих, так и в специально отведенных для этого помещениях, при условии соблюдения норм в соответствии с Правилами.

1.4. В МКДОУ № 194 г. Кирова назначается ответственный за архив.

1.4. В своей работе архив МКДОУ № 194 г. Кирова руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами, методическими документами соответствующего учреждения и настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве МКДОУ № 194 г. Кирова разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова.

1.6. Архив МКДОУ № 194 г. Кирова работает по планам, утверждаемым заведующим МКДОУ № 194 г. Кирова, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заведующий МКДОУ № 194 г. Кирова.

2. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

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

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКДОУ № 194 г. Кирова.

3. Функции архива

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

3.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями Правил.

3.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МКДОУ № 194 г. Кирова.

3.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

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

3.5. Организует использование документов:

3.5.1. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного;

3.5.2. 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;

3.5.3. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.5.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МКДОУ № 194 г. Кирова.

3.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МКДОУ № 194 г. Кирова, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МКДОУ № 194 г. Кирова.

3.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства МКДОУ № 194 г. Кирова.

4. Организация управления архивом

В архив поступают:

4.1. Законченные делопроизводством МКДОУ № 194 г. Кирова документы:

- постоянного хранения,

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности,

- документы по личному составу.

4.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

4.3. Документы постоянного хранения и по личному составу

ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

4.4. Служебные и ведомственные издания.

4.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МКДОУ № 194 г. Кирова.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений МКДОУ № 194 г. Кирова сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Пункты Положения распространяются как на традиционное делопроизводство в МКДОУ № 194 г. Кирова, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архивного дела, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Работники МКДОУ № 194 г. Кирова несут персональную ответственность за соблюдение требований по обеспечению сохранности находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. Архив запрашивает и получает от руководителя ДОУ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

8. Делопроизводство

8.1. Протоколы экспертной комиссии МКДОУ № 194 г. Кирова.
