

Принято

Советом Учреждения

Протокол №3 от «01» декабря 2017 г

Председатель Медведева/Л.В. Медведева/

Утверждено

Заведующим МБУ детским садом

№ 2 «Золотая искорка»

Приказ № 62- ОД от «01» декабря 2017 г

Заведующий Новикова/У.М. Новикова/



**Положение
об архиве**

Содержание документа № 2 // Золотая искорка

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Золотая искорка» городского округа Тольятти (далее – Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат учету со стороны Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти (далее – Управление).

1.2. В целях обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения, использования документов создаётся архив Учреждения (далее – архив).

1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Приказом заведующего Учреждением назначается специалист, ответственный за архив.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий Учреждением. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

1.6. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу Учреждение обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.7. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, заведующего Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Архив Учреждения работает по плану, утверждённому заведующим и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается заведующим.

2. Состав документов архива

В архив Учреждения поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. документы по личному составу Учреждения, в том числе личные дела уволенных сотрудников, личные дела воспитанников;

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

2.4. документы по личному составу Учреждения – предшественника;

2.5. документы по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному Учреждению.

3. Задачи архива

Основными **задачами архива** Учреждения являются:

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

3.2. Учёт, обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Использование документов, хранящихся в архиве Учреждения.

3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения в соответствии с требованиями ГОСТов и правил работы архивов организаций.

4. Функции архива

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

4.1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений Учреждения;

4.2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

4.4. организует использование документов:

- информирует заведующего и работников о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
 - ведет учёт и анализ использования документов;
- 4.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;
- 4.6. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения;
- 4.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Учреждения;
- 4.8. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации работы и проведении экспертизы ценности документов;
- 4.09. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 4.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 4.11. своевременно представляет в Управление сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме (паспорт архива);
- 4.12. разрабатывает и согласовывает совместно с Управлением графики представления описей на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления;
- 4.13. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии Управления.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Учреждения имеет **право**:

- 5.1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 5.2. контролировать работу с документами в структурных подразделениях;
- 5.3. запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

6. Ответственность архива

Архив совместно с заведующим несёт **ответственность** за:

- 6.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.4. Специалист, ответственный за архив, несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
по делам архивов администрации
городского округа Тольятти
Самарской области
от _____ № _____