

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 55

г. Салавата

Е.Н. Гаврилова

Е.Н. Гаврилова

24.12 20 *19* г.

Приказ № *126* от *24.12.19* г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 55»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 55 городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее организация), имеющее историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации и Республики Башкортостан, хранятся в ведомственном архиве организации.

1.2. Собственник документов:

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности;

- в соответствии с правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти в области архивного дела, обеспечивают своевременную передачу этих документов на хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Хранение документов в организации может быть централизованным и децентрализованным. Для хранения документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается ведомственный архив.

2. Состав документов

В архиве МБДОУ №55 г. Салавата хранение находится:

2.1. законченные делопроизводством документы

- постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

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

- документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников организации и ее структурных подразделений;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений, организаций;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. научно - справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции

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 научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива в муниципальный архив с соблюдением установленных нормативных правил;

3.1.4. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений.

3.2. Ответственное должностное лицо за архив, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.2.1. разрабатывает графики представления описей и передачи документов в ведомственный архив;

3.2.2. в соответствии с графиком, принимает документы, обработанные в соответствии с требованиями ответственными работниками, в течение 2-х лет после завершения дел делопроизводством;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел, находящихся на хранении;

3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению, в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии; сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу представляет на рассмотрение экспертной службы уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела Республики Башкортостан;

3.2.5. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- выполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3.2.6. оказывает структурным подразделениям методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их, подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.7. участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве по подведомственности.

3.2.8. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях;

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

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеют право:

4.1. представлять руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе;

4.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

4.3. запрашивать от должностных лиц структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;

4.4. рассматривать и согласовывать нормативно-методические документы по вопросам организации архивного дела в организации.

5. Штаты

5.1. При централизованном ведомственном хранении документов руководством возлагается ответственность на специалиста (архивариуса) для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

При децентрализованном хранении документов ответственность за хранение документов распорядительным документом возлагается на руководителей структурных подразделений.

Принято на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 55 г. Салавата
Протокол № ____ от _____

Attesto, in fede, che

è stato così deliberato



Il Presidente
Dott. E. H. L'Esposito