

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
Башкирский детский сад № 15 «Гузель»

МР Мелеузовский район
А.М. Байсарова

Приказ № 5709
От « 21 » 2014г.



Положение об архиве

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Башкирский детский сад № 15 «Гузель»
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан

Принято на общем собрании
Трудового коллектива МАДОУ
Башкирский детский сад №15 «Гузель»
МР Мелеузовский район РБ
Протокол № _____
« ____ » _____ 2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Башкирский детский сад № 15 «Гузель» МР Мелеузовский район РБ (далее МАДОУ №15), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах Российской Федерации.
До передачи на ведомственное хранение, в случае ликвидации или реорганизации учреждения, эти документы хранятся в архиве Отдела образования Администрации МР Мелеузовский район РБ.
- 1.2. Отдел образования Администрации МР Мелеузовский район РБ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в деятельности МАДОУ №15.
За утрату и порчу документов должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Для хранения документов, законченных делопроизводством, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на ведомственное хранение в МАДОУ № 15 создан архив учреждения.
МАДОУ № 15 обеспечивает архив необходимым помещением.
- 1.4. Архив МАДОУ № 15 создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим МАДОУ № 15 , либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Законом Российской Федерации от 22. 10. 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02. 2006 года № 278–з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», приказами, указаниями, правилами, инструкциями и другими нормативно-методическими документами архивной службы Российской Федерации, Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан, Центрального государственного исторического архива Республики Башкортостан и настоящим положением.
- 1.6. Положение об архиве МАДОУ № 15 разрабатывается на основании примерного положения и утверждается заведующим МАДОУ № 15 по согласованию с архивным отделом Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.
- 1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел Администрации МР Мелеузовский район РБ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архиве МАДОУ № 15 находятся:

- 2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и личному составу учреждений-предшественников.

- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.
- 2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.
- 2.5. Служебные и ведомственные издания.
- 2.6. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, методические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).
- 2.7. Фотографии, альбомы о деятельности его работников.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива МАДОУ № 15 являются:

- 3.1. Комплектование документами, состав, которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.3. Подготовка и своевременная передача документов архива МАДОУ № 15 на ведомственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;
- 3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

- Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Создает, пополняет и осуществляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального района.
- Организует использование документов:
 - информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и правовые справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 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 ЭК.
- Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, положений и т.д.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве МАДОУ № 15.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив МАДОУ № 15 и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеет право:

- 4.1. Представлять к руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного МАДОУ № 15
- 4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.
- 4.3. Запрашивать у руководителей МАДОУ №15 сведения, необходимые для работы архива.
- 4.4. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела в системе.

5. ШТАТЫ

- 5.1. При централизованном ведомственном хранении документов руководителем может быть установлена доплата специалисту, для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций. При децентрализованном хранении документов ответственность за хранение документов приказом возлагается на должностных лиц.