

СОГЛАСОВАНО
профсоюзной организацией
МБДОУ № 224
председатель ПК
Лягачева К.В.
протокол от «04» 09.2015 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО
приказом от «04» 09.2015 г № 53/1
заведующая МБДОУ № 224
Т.П.Гринькова



**Положение
об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Ростова-а-Дону «Детский сад № 224»**

1. Общие положения

1.1. Документов государственной важности подлежащих передаче на постоянное хранение в Государственный архив в МБДОУ «Детский сад № 224» не имеется.

Документы, требующие хранения по номенклатуре дел хранятся в архиве МБДОУ «Детский сад № 224».

1.2 МБДОУ «Детский сад № 224» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующиеся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой.

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

1.3. В своей работе архив МБДОУ «Детский сад № 224» руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательствами Республики Башкортостан, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства администрации района, правилами и другими нормативно-методическими документами органа управления архивным делом, методическими документами Государственного архива и Примерным положением об архиве.

1.4. Положение об архивной службе МБДОУ «Детский сад №224» разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается заведующей.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем МБДОУ.

2. Состав документов архива.

2.1 В архив поступают:

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждения;
- документы долговременного хранения согласно номенклатуре дел МБДОУ.

3. Задачи и функции архивной службы

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

3.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательных учреждений.

3.5 В соответствии с возложенными на него задачами, архивная служба осуществляет следующие функции:

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы УО и Экспертно-проверочной комиссии вышестоящих организаций;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- организует использование документов, информирует руководство о составе и содержании архивных документов в целях служебного или личного пользования;
- 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, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства общеобразовательных учреждений в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архивная служба РУО имеет право:

- 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях – учреждениях образования.
- 4.1.2. Запрашивать необходимые для работы архива документы от образовательных учреждений.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архивную службу задач и функций.

