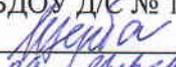
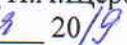


УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 1
г. Вязьмы Смоленской области
Л.Г. Мирошниченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МБДОУ д/с № 1 г. Вязьмы Смоленской области,
не являющегося источником
комплектования государственного
(муниципального) архива**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 1

 И.А. Шерба
« 09 »  20/19 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Вязьмы Смоленской области, (далее – ДООУ) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

1.2. Архив ДООУ является структурным подразделением, возглавляемым заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.3. Руководство ДООУ обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.4. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства организации и настоящим положением.

1.5. В случае реорганизации ДООУ архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДООУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами ДООУ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив ДООУ поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации ДООУ;
- по личному составу ДООУ;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является ДООУ;
- по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинённых ДООУ;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива ДООУ являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

– Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

– Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ:

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

– Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

– Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ДОУ и экспертно-проверочной методической комиссии государственного (муниципального) архива.

– Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

– Организует использование документов: информирует руководство и работников ДОУ 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 об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.

– Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

– Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ДОУ.

– Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел ДОУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

–

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.2. Контролировать выполнение правил работы с документами ДОУ.

4.3. Запрашивать у вспомогательных служб ДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий (ответственный работник) архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.