

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки»
(МДОУ «Детский сад «Ладушки»)

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
трудового коллектива
МДОУ «Детский сад «Ладушки»
протокол от 01.10.2015 г. № 3

Утверждено приказом
МДОУ «Детский сад «Ладушки»
от «01» октября 2015 г. № 119-с/1
Заведующий МДОУ «Детский сад
«Ладушки»
С.И. Федосенко С.И. Федосенко

Положение об архиве МДОУ «Детский сад «Ладушки»
I. Общие положения

Архив создается и ликвидируется приказом заведующего МДОУ «Детский сад «Ладушки».

II. Задачи

1. Прием документов на хранение.
2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

III. Функции

1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
2. Работа по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).
3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов)
4. Поиск необходимых документов.
5. Организация использования документов:
 - информирование работников о составе и содержании документов архива;
 - выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного использования;
6. Инструктирование работников детского сада о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
11. Работа по восстановлению документов.
12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
13. Составление установленной отчетности.
14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.
17. Разработка и согласование с Государственным архивом РФ графиков представления описей

дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

IV. Состав документов архива

Архив хранит:

1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
2. Документы по личному составу предприятия и по личному составу ликвидированных подразделений.

V. Права

Архив имеет право:

Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации;

3. С заместителем заведующей по АХЧ

- по вопросам:
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственное лицо за архив, на которого возлагается персональная ответственность за:

2. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.
3. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).
4. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.