

Об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6

В соответствии с федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года №867 «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края» и в целях обеспечения комплектования, учета, сохранности, и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 » п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 (далее - Положение) согласно приложению.
2. Руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 обеспечить соблюдение пунктов Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на делопроизводителя.

Руководитель МБДОУ № 6

Проект подготовлен и внесен:
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детский сад общеразвивающего вида № 6

Проект согласован:

Заведующий МБДОУ № 6 О.В.Сенько



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Приложение
к приказу по муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 6 от
"09" января 2018 г. № 2/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 (далее – МБДОУ № 6) и имеющие экономическое, социальное значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат передаче на государственное хранение в установленные сроки.

До передачи на государственное хранение эти документы хранятся в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 обеспечивает организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»,

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года №867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края», правилами и инструкциями Росархива, управления по делам архивов Краснодарского края, ГУ КК «Государственный архив Краснодарского края» и настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ № 6. Ответственность за обеспечение сохранности, учета и организацию использования документов несет ответственный за работу архива.

При смене ответственного за архив передача архивных документов оформляется актом. Для передачи архивных документов приказом руководителя МБДОУ № 6 создается специальная комиссия, которая проверяет их наличие.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБДОУ № 6 осуществляет государственное учреждение Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края".

2. Состав документов архива

Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временного сроков хранения, образовавшиеся в результате деятельности МБДОУ № 6 и имеющие социальное, экономическое и необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.3. Справочно-поисковую систему к документам архива (далее - СПС).

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДОУ являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование справочно-поисковой системы, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ДОУ на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с государственным учреждением Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края" график

представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Краснодарского края и передачи документов на постоянное хранение.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с архивными правилами и «Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2006 года №1200, не позднее чем через 2 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов.

3.2.4. Составляет и представляет, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ДООУ и экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Краснодарского края.

3.2.5. Создает, совершенствует и пополняет справочно-поисковую систему (далее СПС) к хранящимся в архиве документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с СПС ГУ КК "Государственный архив Краснодарского края".

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников структурных подразделений МБДООУ № 6 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 архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии ДООУ описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии ДООУ.

3.2.8. Ежегодно представляет в ГУ КК "Государственный архив Краснодарского края" сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГУ КК "Государственный архив Краснодарского края" документы архивного фонда Российской Федерации.

3.2.10. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям ДООУ в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Департамента сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ДОУ и работе архива.

5. Ответственность архива

5.1. Ответственный за работу архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Обязанности ответственного за работу архива определяются должностным регламентом, утвержденным руководителем МБДОУ № 6.

Заведующий МБДОУ № 6



О.В.Сенько