



УТВЕРЖДАЮ
 заведующая МБДОУ № 229
 «Детский сад комбинированного вида»
 (Наименование должности руководителя
 организации)

Г.В. Шахманова
 (Подпись) /Шахманова Г.В. /
 (Ф.И.О.)

" 09 " 01 2019 г.

П р № 15/1 от 14.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МБДОУ № 229 "Детский сад комбинированного вида"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от различных служб или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МБДОУ № 229 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Организация назначает ответственного Архива, обеспечивает необходимым помещением, оборудованием.

1.3. Ответственный Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью служб Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- повышение уровня грамотности работников Учреждения в области делопроизводства и архивного дела.

1.5. В своей деятельности ответственный Архива руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самим Учреждением и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность,

права ответственного Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Учреждения.

1.7. На должность ответственного Архива назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.8. Ответственный Архива:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения;

- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Архива, условий труда;

- осуществляет контроль за Архивом, выполняет свои должностные обязанности, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.9. Ответственный Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Ответственный Архива в своей деятельности взаимодействует с другими службами Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный Архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и его служб в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании

документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников служб о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО АРХИВА

3.1. ответственный Архива в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя Учреждения и ее служб информацию;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности служб Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Учреждения в целом;

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников служб Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в Учреждении.

3.2. Ответственный Архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится ответственным Архива в присутствии работника службы.

3.4. В период подготовки дел службы к передаче в Архив ответственный Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (службы), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками служб.

С данным Положением ознакомлен(а):

Григорьев / Натарева Н. А.
(подпись) (Ф.И.О.)