Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 14 « Березка »
г. Волжска Республика Марий Эл
(ДОУ № 14)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ№ 14
_____ Г.М.Обухова
приказ № 0901043 о/д
от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 « Березка»
г.Волжска Республики Марий Эл

1.Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы архива.

1.2.Архив Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 « Березка» г.Волжска Республики Марий Эл, в дальнейшем ДОУ № 14) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от б июля 2005 года № 29 -З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», а также в своей работе архив ДОУ № 14 « Березка» руководствуется приказами, распоряжениями, инструкциями, регламентами Министерства образования Республики Марий Эл по делопроизводству, методическими документами Федерального и Республиканского архивных органов, уполномоченных за ведение архивного фонда и настоящим положением.

1.3. Документы ДОУ № 14 « Березка» имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи на постоянное хранение эти, документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве ДОУ № 14 « Березка».

1.4. На основании Закона Республики Марий Эл от 6 июля 2005 года № 29 -З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», Федерального закона от 22 октября

2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» ДОУ № 14 « Березка» обеспечивает организацию хранения, комплектования, учет и использование документов Архивного фонда Республики Марий Эл образующихся в его деятельности.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Марий Эл должностные лица ДОУ № 14 « Березка » несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В ДОУ № 14 « Березка » для хранения документов Архивного фонда Республики Марий Эл и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив

1.6. Архив ДОУ № 14 « Березка » возглавляет лицо, ответственное за ведение архива, назначенное приказом.

1.7. Контроль за деятельностью архива ДОУ № 14 « Березка » осуществляет заведующая ДОУ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ДОУ осуществляет архивный отдел администрации городского округа «Город Волжск».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ДОУ № 14 « Березка » документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов ДОУ № 14 « Березка» на постоянное хранение;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ № 14 « Березка»;

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

3.2.1. принимает (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством), учитывает и хранит документы структурных подразделений ДОУ № 14 « Березка» ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с экспертной комиссией (далее -ЭК) ДОУ № 14 « Березка» графики представления описей на рассмотрение в архивный отдел администрации городского округа «Город Волжск»;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК ДОУ № 14 « Березка» и в архивный отдел администрации городского округа «Город Волжск»;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА Государственного архива Республики Марий Эл;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует заведующую и работников ДОУ № 14 « Березка » о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в служебных целях;
- 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, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ДОУ № 14 « Березка»;

3.2.9. ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях;

4.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Согласовано:

Начальник архивного отдела

Администрации ГО « Город Волжск» Д.Б.Гадеева