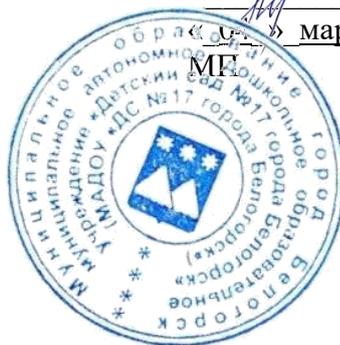


Принято общим собранием
работников МАДОУ ДС №17
Протокол № 1
От « 04 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №17
_____ Е.Г. Каштанова
« 04 » марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №17 города Белогорск»

г. Белогорск

I. Общие положения

- 1.1. Документы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №17) являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.
Документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в МАДОУ ДС №17 в пределах установленных сроков.
- 1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в его деятельности.
Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет МАДОУ ДС №17.
За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица МАДОУ ДС №17 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. В МАДОУ ДС №17 создается архив для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования.
МАДОУ ДС №17 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. Функции архива МАДОУ ДС №17 возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.
- 1.5. В своей работе архив МАДОУ ДС №17 руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами заведующего МАДОУ ДС №17 и настоящим положением.
- 1.6. Положение об архиве МАДОУ ДС №17 утверждается заведующим.
- 1.7. Контроль, за деятельностью архива МАДОУ ДС №17 осуществляет заведующий.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МАДОУ ДС №17 осуществляет архивный отдел Администрации города.

II. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности МАДОУ ДС №17, документы по личному составу.

III. 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 научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 3.1.3. Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ ДС №17.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
 - 3.2.2. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
 - 3.2.3. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
 - осуществляет учет использования документов, хранящихся в архиве. Составляет (заполняет) акты о выдаче дел во временное пользование представителям сторонних организаций, книгу выдачи дел сотрудникам МАДОУ ДС №17.
 - 3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов.
 - 3.2.5. Составляет акты об уничтожении документов.
 - 3.2.6. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

IV. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ ДС №17.
- 4.2. Требовать от работников МАДОУ ДС №17 своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

V. Ответственность за архив

Архив совместно с заведующим МАДОУ ДС №17 несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 5.3. Нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.