

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 164»
(МБДОУ «Детский сад № 164»)
(МБДОУ № 164)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Л.П. Белоус

Протокол № 1 от «14» июля 2020 г.



Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 164» (МБДОУ №164)

1. Общие положения.

1.1 МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой.

За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2 В своей работе архив МБДОУ руководствуется В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 18 июня 2017 г., Методическими рекомендациями по работе с документами и общеобразовательных организациях, Положением об архиве МБДОУ № 164, на основании Постановления Администрации города Ростова-на-Дону № 705 от 11.08.2015 года «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону».

1.3 Положение об архивной службе МБДОУ разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководителем.

1.4 Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем ДОУ.

1. Состав документов архива.

2.1 В архив поступают:

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждения;
- документы долговременного хранения согласно номенклатуре дел МБДОУ

2. Задачи и функции архивной службы

3.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательных учреждений;

3.5 В соответствии с возложенными на него задачами, архивная служба осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов, информирует руководство о составе и содержании архивных документов и целях служебного или личного пользования;
- 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;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства общеобразовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архивная служба имеет право
 - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.
 - 4.1.2. Запрашивать необходимые для работы архива документы от образовательных учреждений.

5. Ответственность заведующего архивом

- 5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архивную службу задач и функций.