

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
№ 171 «Центр развития ребенка – детский сад»
650065, Россия, город Кемерово, проспект Октябрьский, 81 а,
телефон/факс: 8(3842)51-91-22, эл. почта juravushka171@mail.ru

Утверждаю

Заведующая МАДОУ №171

М.М. Куртенова

Приказ № 102 от 26.12.14



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечение их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовке к передаче документов на постоянное хранение в МАДОУ №171 (далее ДОУ) создаётся Архив.
- 1.2 ДОУ обеспечивает Архив необходимым местом хранения. Оборудованием.
- 1.3 Сотрудники, работающие с Архивом, действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.
- 1.4 Архив создаётся для выполнения следующих функциональных задач:
 - осуществление приёма, учета и хранения, образующихся в процессе деятельности ДОУ, 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 организованного – методического руководства деятельностью структурных подразделений;
 - обеспечение сохранности документов, создание научно – справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
 - участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДОУ;

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
№ 171 «Центр развития ребенка – детский сад»
650065, Россия, город Кемерово, проспект Октябрьский, 81 а,
телефон/факс: 8(3842)51-91-22, эл. почта juravushka171@mail.ru

Утверждаю

Заведующая МАДОУ №171

_____ М.М. Куртенкова

Приказ № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечение их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовке к передаче документов на постоянное хранение в МАДОУ №171 (далее ДОУ) создаётся Архив.
- 1.2 ДОУ обеспечивает Архив необходимым местом хранения. Оборудованием.
- 1.3 Сотрудники, работающие с Архивом, действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.
- 1.4 Архив создаётся для выполнения следующих функциональных задач:
 - осуществление приёма, учета и хранение, образующихся в процессе деятельности ДОУ, 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 организованного – методического руководства деятельностью структурных подразделений;
 - обеспечение сохранности документов, создание научно – справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
 - участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДОУ;

1.5. В своей деятельности сотрудники, работающие с Архивом, руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, и Положением;

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Заведующая ДОУ:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Архива;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех сотрудников, работающих с Архивом;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности;

- 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, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников, работающих с Архивом;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.10. В период отсутствия Заведующего его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Руководителя ДОУ.

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

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники, работающие с Архивом, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. 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 ДОУ и ее структурных подразделений 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 ДОУ 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. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий ДОУ и соответствующего государственного Архива.

- 2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в месте хранения Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ДООУ.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

- 3.1. Сотрудники, работающие с Архивом в процессе своей деятельности, имеют право:
- получать поступающие в ДООУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДООУ по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству ДООУ;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и ДООУ в целом;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
 - контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.
- 3.2. Заведующий 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 и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение сотрудниками, работающими с Архивом 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.
- организации.

