

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино
муниципального района Мишкинский район
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ- детский сад № 3
«Ласточка» с.Мишкино
Протокол № 2
от «23» декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ-
детский сад № 3
«Ласточка» с.Мишкино
А.С. Ишмакаева
Приказ № 130
от «25» декабря 2014г.



Положение об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

Документы государственной важности подлежат постоянному хранению в государственных архивах.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее-МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино).

1.1. В своей деятельности архив ДОУ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 года

№ 696-з, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом и локальными нормативными актами, настоящим положением.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ДОУ.

1.3. МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностное лицо учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей работе архив МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино руководствуется законодательством РФ, законодательствами РБ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства администрации района, правилами и другими нормативно-методическими документами органа управления архивным делом, методическими документами Государственного архива и Примерным положением об архиве.

1.3. Положение об архиве МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается заведующим.

1.4. Архив работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино осуществляет архивный отдел Администрации МР Мишкинский район.

2. Состав документов архива.

2.1. В архив поступают:

- документы постоянного хранения по личному составу учреждения;

3. Задачи и функции архивной службы.

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

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

3.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательных учреждений.

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

- разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным учреждением графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на госхранение;

1.7. - составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино и Экспертно-проверочной комиссии вышестоящих организаций;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение архивных документов;

- организует использование документов, информирует руководство о составе и содержании архивных документов в 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;

1.8. - проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии МБДОУ-детский сад №3 «Ласточка» с.Мишкино;

- ежегодно представляет и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации МР Мишкинский район документы Архивного фонда.