МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
От 28.05.2015 № 101

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 29

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок постоянного хранения документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 29 (далее по тексту - МБДОУ).

Документы МБДОУ д/с № 29 имеющие социальное, экономическое значение, подлежат постоянному хранению. В случае ликвидации МБДОУ документы по личному составу в обязательном порядке передаются на хранение в архивный отдел администрации Кстовского муниципального района.

Сотрудник МБДОУ, назначенный ответственным за работу с архивными документами, обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся во время деятельности МБДОУ .

За утрату и порчу документов заведующий МБДОУ и сотрудники, отвечающие за работу с архивными документами, несут персональную ответственность.

В МБДОУ:

- бухгалтерские документы хранятся в помещении отдела кадров (в деревянном шкафу). Ответственность за правильное ведение дел и сохранность возлагается на инспектора по кадрам.

- кадровые и документы по основной деятельности хранятся в кабинете заведующего МБДОУ (в деревянном шкафу). Ответственность за правильное ведение дел и сохранность возлагается на инспектора по кадрам.

- документы по образовательной и методической работе хранятся в методическом кабинете (в деревянном шкафу). Ответственность за правильное ведение дел и сохранность возлагается на старшего воспитателя.

- медицинские документы хранятся в медицинском кабинете (в деревянном шкафу). Ответственность за правильное ведение дел и сохранность возлагается на медицинскую сестру;

- личные дела воспитанников МБДОУ хранятся в кабинете заведующего. При отчислении воспитанника из дошкольного учреждения, личное дело ребенка передается родителям (законным представителям) под роспись в журнале выдачи личных дел воспитанников.

Ответственность за организацию и передачу документов в архивный отдел возлагается на инспектора по кадрам и старшего воспитателя.

В своей работе сотрудники, работающие с архивными документами, руководствуются законодательством Российской Федерации и

Нижегородской области, законодательными актами по архивному делу, приказами заведующего МБДОУ, другими нормативно-методическими документами архивного отдела администрации Кстовского района и настоящим Положением.

Положение разработано на основе примерного Положения, утвержденного приказом Росархива от 18.08.92 года и утверждается приказом заведующего МБДОУ. Сотрудники, работающие с архивными документами, работают в соответствии с Правилами работы архивов и отчитываются перед заведующим МБДОУ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают законченные делопроизводством МБДОУ документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ, документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основные задачи архива по работе с архивными документами:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

- учёт, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в

соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

- составляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством опись дел постоянного хранения и по личному составу.

- осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

- организует использование документов:

- выдаёт в установленном порядке дела, документы и копии в целях служебного использования,

- исполняет запросы и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

- составляет номенклатуру дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

Инспектор по кадрам, старший воспитатель, медицинская сестра несут ответственность за выполнение задач и функций архива.

Принято с учетом мнения

Совета Учреждения

Протокол № 3 от 28.05.2015 года