

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ № 53 «Детский сад
комбинированного вида»
(протокол от 20.09. 2018 № ф)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 1.10 2018 № 65/5
Заведующая МБДОУ № 53 «Детский сад
комбинированного вида»

 / М.Е.Хохлова/

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Организация) создается Архив.

1.2. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Работник Архива действует на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации;

1.5. Архив является самостоятельным структурным подразделением Организации (входит в состав отдела документационного обеспечения).

Делопроизводитель Архива назначается в установленном законом порядке Руководителем Организации и подчиняется непосредственно Заведующей МБДОУ.

1.6. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность делопроизводителя регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Организации.

1.8. Делопроизводитель Архива:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
- вносит руководству Организации предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры;
- 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 Архива;

1.9. В период отсутствия делопроизводителя Архива его обязанности исполняет и.о.заведующей, назначенный приказом Руководителя Организации.

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

1. 11. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работник Архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

- 2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Организации 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 Организации 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 физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.6. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

- 3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:
 - получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководителей Организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Организации в целом;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

3.2. Делопроизводитель архива 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 своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работником Архива 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;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

С данным Положением ознакомлен(а):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)