


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ № 53 «Детский сад
комбинированного вида»
(протокол от 20.09. 2018 № 1)

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 самой 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

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. 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 и 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. Работник 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.