Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
01.09.2020

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 224
_____ Л.А. Анисимова
Приказ № 60/1 от 01.09.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МАДОУ № 224 " Детский сад общеразвивающего вида "

1. общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МАДОУ № 224 " Детский сад общеразвивающего вида " (далее - Организация) создается Архив.

1.2. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

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

- осуществление, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сохранности документов;

- подготовка и представление документов по запросу в другие организации;

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

1.4. Заведующей Архива назначается Руководитель Учреждения;

1.5. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.6. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет И.О. заведующей, назначенный приказом Руководителя Учреждения.

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

2. основные функции

2.1. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.2. 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).

2.3. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.4. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.

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.

2.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. права и ответственность работников архива

3.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- 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.

3.2. Прием каждого дела производится Заведующим Архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.