

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 23
«Детский сад комбинированного вида»

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1
от «02» 09 2020__года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 23
Филимонова С.В.
Приказ №39/1
от 02.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ Об архиве

ПРИНЯТО: На общем собрании трудового коллектива Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 __ года	УТВЕРЖДАЮ: _____ Заведующий МАДОУ № 23 Филимонова С.В. _____ Приказ №39/1 от 02.09.2020г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в МАДОУ №23 "Детский сад комбинированного вида" (далее - Организация) создается Архив.

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

1.2. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.3. 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;

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

осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Организации в области делопроизводства и архивного дела;

-обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Организации;

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

повышение уровня грамотности работников Организации в области делопроизводства и архивного дела.

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

Заведующий Архива (делопроизводитель) назначается в установленном законом порядке Руководителем Организации и подчиняется непосредственно Руководителю Организации или его заместителю.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель (работники Архива) руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Организации.

1.7. Архив возглавляет Заведующий (делопроизводитель)

1.8. Заведующий Архива (делопроизводитель):

-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), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Руководителю Организации об изменении

должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Организации предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

- 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, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

- участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству Организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;

осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.9. В период отсутствия Заведующего Архива (делопроизводителя) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Руководителя Организации,

1.10. Заведующий Архива (делопроизводитель) (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 работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Организации и ее структурных подразделений 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. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных
делопроизводством документов.

2.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Организации и соответствующего государственного Архива.

2.7. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

2.11. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Заведующим Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному Руководителем Организации.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА (ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ)

3.1. Делопроизводитель в процессе своей деятельности имеет 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 и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения руководству Организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений Организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.

3.2. Заведующий архивом (делопроизводитель) несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих локально-нормативных актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его

работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками 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;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

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

3.4. 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.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.