Согласовано:
Председатель педагогического совета:
МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»
_____ Мирошник Л.В.

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»
_____ Киркина Т.Г.
Приказ № 36 от 01.04.2019г

Киркина Татьяна Григорьевна
Подписано цифровой подписью: Киркина Татьяна Григорьевна
Дата: 2021.06.28 12:44:49 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Учреждение), обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением 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 отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью сотрудников Учреждения 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 Учреждении;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждением;
- повышение уровня грамотности работников Учреждения в области делопроизводства и архивного дела.

1.4. Функции работников Архива выполняют члены экспертной комиссии, которые действуют на основании настоящего Положения, Положения об экспертной комиссии, условий трудовых договоров и

должностных обязанностей.

1.5. Работу Архива возглавляет председатель экспертной комиссии, назначаемый в установленном законом порядке заведующим Учреждением и подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.6. 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.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Архива регламентируются должностными обязанностями, утверждаемыми заведующим Учреждением.

1.8. Заведующий Архивом:

- руководитель 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 заведующему Учреждением об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;

- вносит заведующему Учреждением предложения по совершенствованию работы Архива;

- 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 заведующему Учреждением 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 его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом заведующего Учреждением.

1.10. Архив в своей деятельности взаимодействует, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в

порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование.

2. Основные функции

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения.

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 Учреждения.

2.11. Передача дел в Архив осуществляется по мере необходимости.

3. Права и ответственность работников архива

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя Учреждением информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности сотрудников Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать заведующему Учреждением;

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

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

- вносить предложения руководству Учреждением по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива по своему профилю деятельности;

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

- контролировать правила работы с документами в Учреждении.

3.2. Заведующий Архивом 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 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 Архивом в присутствии работника Учреждения.

3.4. В период подготовки дел к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.