Быкова Наталия Григорьевна

Подписан: Быкова Наталия Григорьевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ д/с № 164, CN=Быкова Наталия Григорьевна, E=dou_164@stavadm.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Ставрополь
Дата: 2021.03.17 08:20:45+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Заведующего МБДОУ№164
от 01.11.2018г.
Н.Г.Быкова

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1 Архив ДОУ осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.2. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю ДОУ (или одному из его заместителей).

1.3. В своей деятельности архив руководствуется, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4.Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности членов экспертной комиссии, за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений председателя комиссии.

1.5. Председатель экспертной комиссии и другие ее члены назначаются и освобождаются от возложенных обязанностей приказом заведующего ДОУ.

1.6.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность председателя комиссии и других ее членов регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7.Архив возглавляет председатель экспертной комиссии.

1.8.Председатель экспертной комиссии:

-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 членов комиссии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между членами экспертной комиссии, устанавливает степень их ответственности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

1.9. Председатель экспертной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, имеют живо подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.
1.10. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
1.11. Настоящее положение, состав экспертной комиссии архива утверждаются руководителем ДОУ.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.
2.2. Обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.
2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.
2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДОУ.
2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3.Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.
3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
3.3. 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, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
3.5. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
3.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.
3.7. Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
3.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.
3.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
3.14. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Архив 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 руководителя ДОУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него 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.

4.2. Ответственный за архив 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;
- 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,
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.
5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.
5.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.
5.4. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.