

«ПРИНЯТО»
на общем собрании коллектива
протокол № 20 от 03.12.2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 108»
И.Б. Гордеева
Приказ от 04.12.2018 № 114/п



Положение
о языке образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №108» г. Рязани

Рязань – 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №108» г. Рязани (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ; законом Рязанской области от 14.07.2015 № 44-ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области»; методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ

1.3. Архив МБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБДОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Рязанской области.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляет возможность соискателям, использовать архивные документы: оформленные в установленном порядке архивных справок или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ включает: оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Оформление дел ведется согласно Положению о номенклатуре дел.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

5.3.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.3.2. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

5.3.3. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

Примечание:

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.