



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МАДОУ «Детский сад № 371»

Колесова О. И.

Приказ от 26.01.2021 г. № 2-О

Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 371»

1. Общие положения

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад № 371 комбинированного вида» (далее - МАДОУ «Детский сад № 371») создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МАДОУ «Детский сад № 371» руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19),
- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Федерального архивного агентства от 1 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», утверждается заведующей МАДОУ «Детский сад № 371».

1.4. МАДОУ «Детский сад № 371» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МАДОУ «Детский сад № 371» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 371» и подчиняется непосредственно заведующей МАДОУ «Детский сад № 371».

2. Задачи архива МАДОУ «Детский сад № 371»

Основными задачами архива являются:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Детский сад № 371».

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад № 371».

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад № 371».

3. Функции архива МАДОУ «Детский сад № 371»

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «Детский сад № 371».

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад № 371».

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ «Детский сад № 371», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.5. Организует использование документов:

- информирует руководство МАДОУ «Детский сад № 371» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МАДОУ «Детский сад № 371».

3.8. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства,

4 Состав документов архива МАДОУ «Детский сад № 371»

В архив поступают:

4.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МАДОУ «Детский сад № 371».

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

5 Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

5.1. Представлять руководству МАДОУ «Детский сад № 371» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МАДОУ «Детский сад № 371».

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ «Детский сад № 371».

5.3. Запрашивать от сотрудников МАДОУ «Детский сад № 371» сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.5. Информировать структурные подразделения МАДОУ «Детский сад № 371» о необходимости передачи документов в архив МАДОУ «Детский сад № 371».

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

6.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад № 371».

7. Заключительные положения.

7.1. Срок действия Положения неограничен.

7.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению МАДОУ «Детский сад 371», в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.