



«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«ЦРР-детский сад №16»
Шайдуллина Е.В.
Введено в действие приказом
№100 от 09.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 06-01 ОБ АРХИВЕ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад №16»
Ново-Савиновского района г.Казани
(МАДОУ"ЦРР-детский сад №16")

1. Общие положения

- 1.1. Архив МАДОУ «ЦРР-детский сад №16» (далее МАДОУ) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
- 1.2. В своей деятельности архива МАДОУ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 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 11 апреля 2018г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», утверждается заведующим МАДОУ.
- 1.4. МАДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив МАДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МАДОУ и подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ .

2. Задачи архива МАДОУ

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.
- 2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ .
- 2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ .
- 2.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МАДОУ и своевременной передачей их в архиве МАДОУ .

3. Функции архива МАДОУ

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ по окончании календарного и учебного года с руководителем МАДОУ .
- 3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ
- 3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ ,образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 3.4. Представляет на утверждение заведующему МАДОУ описи дел постоянного хранения. Описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 3.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 3.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 3.7. Организует использование документов:
- информирует руководство МАДОУ 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;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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 .
- 3.10. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Состав документов архива МАДОУ .

- 4.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МАДОУ .
- 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 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МАДОУ .

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ «ЦРР-д/с №16».

5.3. Запрашивать от сотрудников МАДОУ сведения, необходимые для работы архива.

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

5.5. Информировать структурные подразделения МАДОУ о необходимости передачи документов в архив МАДОУ.

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.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

3 листа

Заведующий МАДОУ
«ЦРР-детский сад №16»
Шайдуллина Е.В.

