

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №394 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 394»

Л.З.Ганиева

Приказ № 144 от «15» 04 2021 г.

**Положение № 2.11
об архиве МАДОУ «Детский сад № 394»**

1. Общие положения.

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад № 394» (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 архив МАДОУ 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», 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 2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», утверждается заведующей МАДОУ.

1.4. МАДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МАДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МАДОУ и подчиняется непосредственно заведующей МАДОУ.

2. Задачи архива МАДОУ «Детский сад 394»

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, находящиеся на хранении в архиве МАДОУ.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МАДОУ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Функции архива МАДОУ «Детский сад № 394»

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее –ЭК) организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет)

сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.5. Представляет на утверждение руководителю 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,

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

3.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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

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

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство МАДОУ).

4. Состав документов архива МАДОУ «Детский сад № 394»

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.

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. 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.

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

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

6. Ответственность за функционирование архива

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МАДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о конфликте интересов является локальным нормативным актом МАДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

В данном документе пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
(*grr*) листа(ов)
Заведующий МАДОУ "Детский сад №394"
Л.З.Ганиева

