

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №327 общеразвивающего вида»

Советского района города Казани

Принято

На общем собрании работников

МАДОУ «Детский сад №327»

Протокол № 5

от «23» 03 2021

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №327»

Л.С. Закирзянова

Приказ № 24

от «23» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад №327» (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 №327»

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

3. Функции архива МАДОУ «Детский сад №327»

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 № 327»

В архив поступают:

4.1. Законченные 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

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

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

Приложение № 1
к Положению об архиве
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №327 общеразвивающего вида»
Советского района г.Казани

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				

Прошито, пронумеровано
Количество листов 6
Звезд / Звезд
Подпись Ф.И.О.

