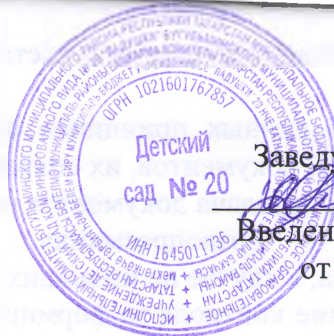


ПРИНЯТО

на Общем собрании работников Учреждения
протокол от 13.11.2018г. № 3



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ № 20
Н.В.Мельникова
Введено в действие приказом
от 16.11.2018г. № 1650/д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского комбинированного вида № 20 «Ладушки»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, 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 Учреждения;
- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждении.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий, а в его отсутствие старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом заведующего на лицо, ответственные лица за ведение архива.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, 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 Учреждения поступают:

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

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, постоянного хранения.

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 Учреждения:

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. Подготовка и передача документов на хранение, в случае ликвидации детского сада, в архив организации – правопреемнику, Управлению образованием Бугульминского муниципального района, в случае не имеющих таковых в муниципальный архив.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы детского сада, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

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.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки 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;

- ответственный сотрудник (старший воспитатель – методическая литература; заведующий хозяйством – сертификаты, документация хозяйственного и технического назначения; старшая медсестра – медицинская документация) складывает свои документы и создает опись соответствующих документов.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в Учреждении.

5. Права

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

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

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

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий Учреждением.

6. Ответственность за функционирование архива

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

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующий Учреждением и лица, ответственные за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.