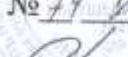


Принято
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад комбинированного
вида с группами для детей с нарушениями
речи № 41» НМР РТ
Протокол № 41 от 04.12 2019 г.

Утверждено
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида с
группами для детей с нарушениями
речи №41» НМР РТ
№ 74 26.12 2019 г.

Р.Р.Замолдинова

**Положение об архиве
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с
нарушениями речи №41» НМР РТ.**

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ (далее – Положение), 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, примерного Положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42, с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

1.4. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствие заместитель заведующего по АХЧ, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов Архива

6. Архив ДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности дошкольного образовательного учреждения;

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основные задачи архива ДОУ:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

3.1.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ДОУ, 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. Организует использование документов:

- 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;

3.2.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ 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;

3.2.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.