

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ « Детский сад № 151»)**



**Положение № 1,5
об архиве МБДОУ « Детский сад № 151»**

1. Общие положения

1.1. Архив МБДОУ « Детский сад № 151 комбинированного вида» (далее – МБДОУ « Детский сад № 151») 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 МБДОУ « Детский сад № 151» 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 49, ст. 6079; 2008, 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 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 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", утверждает заведующей МБДОУ « Детский сад № 151».

1.4. МБДОУ « Детский сад № 151» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ « Детский сад № 151» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МБДОУ « Детский сад № 151» и подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ « Детский сад № 151».

1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующей МБДОУ « Детский сад № 151», и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи архива МБДОУ « Детский сад № 151»

Основными задачами архива являются:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ « Детский сад № 151».

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ « Детский сад № 151».

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ « Детский сад № 151».

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ «Детский сад № 151» на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ « Детский сад № 151» и своевременной передачей их в архив МБДОУ « Детский сад № 151».

3. Функции архива МБДОУ « Детский сад № 151»

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ « Детский сад № 151», в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ « Детский сад № 151».

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ « Детский сад № 151», 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 МБДОУ « Детский сад № 151» 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 МБДОУ « Детский сад № 151» 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 МБДОУ « Детский сад № 151».

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 в МБДОУ « Детский сад № 151»).

4. Состав документов архива МБДОУ « Детский сад № 151»

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 МБДОУ « Детский сад № 151».

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 МБДОУ « Детский сад № 151» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ « Детский сад № 151».

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ « Детский сад № 151».

5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ « Детский сад № 151» сведения, необходимые для работы архива.

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

5.5. Информировать структурные подразделения МБДОУ « Детский сад № 151» о необходимости передачи документов в архив МБДОУ « Детский сад № 151» в соответствии с утвержденным графиком.

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 МБДОУ « Детский сад № 151».