

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 117 комбинированного вида»
Ново – Савиновского района г.Казани**



**Положение
об архиве МБДОУ «Детский сад № 117 комбинированного вида»
Ново – Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1 Архив МБДОУ «Детский сад № 117» (далее-МБДОУ) 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 руководствуется ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами РФ 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 агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организаций», утверждает заведующей МБДОУ.

1.4 МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ возглавляет ответственных за архив, который назначается приказом заведующей МБДОУ и подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ.

2. Задачи архива МБДОУ «Детский сад № 117»

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.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

2.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

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

3. Функции архива МБДОУ «Детский сад № 117»

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, 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 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 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
- 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 МБДОУ).

4. Состав документов архива МБДОУ «Детский сад № 117»

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
- 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 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ.
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.
- 5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ

7. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия Положения до замены новым.
- 7.2. МБДОУ №117 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru