

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 6»
И.И.Фролова



Приказ № 62 от 31.08.2021г.

**Положение № 7
Об архиве МБДОУ «Детский сад № 6 комбинированного вида».**

1. Общие положения

- 1.1 Архив МБДОУ «Детский сад № 6» (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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст.2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст.611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст.1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст.3596; 2018, № 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 2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», утверждается заведующей МБДОУ
- 1.4 МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5 Архив МБДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МБДОУ и подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ.

2. Задачи архива МБДОУ «Детский сад № 6»

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

3.Функции архива МБДОУ «Детский сад № 6»

- 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 № 6»

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 № 6 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.