

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 85»)**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 85»
Протокол №3 от «11» января 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85»
_____ Е.В.Репина

Приказ от 12.01.2021г. № 2 -ОД

**Положение № 1.5
об архиве МБДОУ « Детский сад № 85»**

1. Общие положения

1.1. Архив МБДОУ « Детский сад №85 комбинированного вида» (далее - МБДОУ №85) 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 №85 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, N31, ст.4196; 2013, N7, ст. 611; 2014, N40, 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", утверждается заведующей МБДОУ №85.

1.4. МБДОУ №85 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ №85 возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МБДОУ №85 и подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ №85.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующей МБДОУ №85, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи архива МБДОУ №85

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 №85.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ « Детский сад №85».

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ №85.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ «Детский сад №85» на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в

структурных подразделениях МБДОУ №85 и своевременной передачей их в архив МБДОУ №85.

3. Функции архива МБДОУ №85

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ №85, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ №85

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ №85, 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 №85 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 №85 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 №85.

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 №85).

4. Состав документов архива МБДОУ №85

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 №85.

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 №85 предложения по совершенствованию

организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ №85.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ №85.

5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ №85 сведения, необходимые для работы архива.

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

5.5. Информировать структурные подразделения МБДОУ №85 о необходимости передачи документов в архив МБДОУ №85 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 №85.

Прошнуровано и
пронумеровано

3

(*т/м*)

ЛИСТОВ

Заведующий

Репина Е.В.

М.П.