

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 150» Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад №150»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 150»

 Н.В. Бабашкина

Приказ № 24 -О

от 01.03 2018г.



**Положение № 1.12
об архиве МБДОУ «Детский сад № 150»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Архив МБДОУ «Детский сад № 150» (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 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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

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 № 150»

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 № 150»

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 № 150»

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