

ПРИНЯТО:

С учетом мнения

Совета трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 29»

Протокол № 1 от «29» августа 2019

Председатель 

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 29»

 Л. И. Швецова

Приказ № 164/1 от «29» августа 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад № 29» (далее – МАДОУ) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности МАДОУ руководствуется Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом МАДОУ и локальными нормативными актами МАДОУ, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Примерного Положения об архиве учреждения, предприятия утв. Приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 г. № 176, утверждается заведующим МАДОУ.

1.4. МАДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МАДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя МАДОУ и подчиняется непосредственно руководителю МАДОУ.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем МАДОУ и отчитывается перед ним в своей работе.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) МАДОУ.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководителя МАДОУ 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 организацией 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МАДОУ.

2.2.7. 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 МАДОУ.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МАДОУ).

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшихся в результате деятельности МАДОУ.
- 3.2. Документы постоянного хранения
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.4. Личные фонды работников МАДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведений, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА

- 5.1. Заведующий МАДОУ несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.