

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»**

**Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 25 января_2019г.**

**Утверждено
приказом
заведующего МАДОУ «Детский сад № 9»
О.Б.Богатыревой
№ 1 от 25.01.2019.**

**С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1
от 18.01.2019**

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад № 9» (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 архив МАДОУ 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», 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, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 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 отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива 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 руководство 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 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.

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 архива.

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся 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 сведения, 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.