



Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 65»
Р.М.Гайнетдинова
приказ от 19.02.21г. № 5/1

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ МАДОУ «Детский сад № 65»

1. Общие положения

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад № 65» (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» (ред. от 08.12.2020г.), 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 заведующим МАДОУ «Детский сад № 65».

1.4. Архив МАДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего и подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

2. Задачи архива МАДОУ «Детский сад № 65»

Основными задачами архива являются:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ.

3. Функции архива МАДОУ «Детский сад № 65»

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Представляет на утверждение заведующему МАДОУ 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.

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

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

3.7. Организует использование документов:

- информирует руководство МАДОУ «Детский сад №65» 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.

3.8. 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.

Состав документов архива МАДОУ «Детский сад №65»

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 МАДОУ.
- 4.2. Документы постоянного хранения.
- 4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 4.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

3.8.1. 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 МАДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ.
- 5.3. Запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.
- 5.5. Информировать структурные подразделения МАДОУ «Детский сад №65» о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

3.8.2. 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 МАДОУ «Детский сад №65».

3.8.3. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия положения до замены новым.
- 7.2. МАДОУ «Детский сад №65» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в сети интернет на сайте «Электронное образование в Республике Татарстан» edu.tatar.ru.