

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

Л.А.Даримова

«08» июня 2021 г.



УТВЕЖДАЮ

Заведующая

МКОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»

Ю.А.Агеенко

Приказ № 145 от «8» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Ромашка» г. Палласовки

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Ромашка» г. Палласовки (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 “Об утверждении примерного положения об архиве организации”

1.2. Архив муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ромашка» г. Палласовки (далее- архив МКДОУ) создаётся для хранения документов практического назначения, их отбора и учёта.

1.3. Архив МКДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления.

1.4. Контроль за деятельностью архива МКДОУ осуществляет заведующая МКДОУ, а в её отсутствие лицо её замещающее.

1.5. Непосредственное руководство архивом МКДОУ возлагается приказом на лицо, ответственное за введение архива.

2. Состав документов архива МКДОУ

2.1. Архив МКДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу;
- архивные фонды личного происхождения (при наличии);

-справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3.Задачи и функции архива МКДОУ

3.1. Основными задачами архива МКДОУ являются:

- комплектование архива МКДОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве МКДОУ;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив МКДОУ осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся у исполнителей документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве МКДОУ документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива МКДОУ;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве МКДОУ, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. Права архива МКДОУ

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив МКДОУ имеет право:

- контролировать соблюдение в МКДОУ установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства МКДОУ предложения, направленные на работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.

5. Ответственность заведующего архивом МКДОУ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций:

- организацию работы архива МКДОУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства МКДОУ, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей МКДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Лукьянова Елена Геннадьевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023