

Согласовано

Председатель профкома  
Заг Загруднинова Г.Р.  
Протокол № 4 от «20» 10 2015 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Черемшанский  
детский сад «Сказка»

Ахметзянова З.Ш.

Введено в действие приказом  
№ 4 от «20» 10 2015 года

**Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Черемшанский детский сад «Сказка» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Черемшанский детский сад «Сказка» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее-Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами и общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:  
-совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов детского сада;

-рациональной организации документационного обеспечения в детском саду.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности детского сада и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива детского сада осуществляет заведующая, а в её отсутствие, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом детского сада возлагается приказом заведующей на лицо, ответственного за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

**2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив детского сада, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив детского сада поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, временного хранения(необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, постоянного хранения.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

**3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива детского сада:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и передача документов на хранение, в случае ликвидации детского сада, в архив организации – правопреемнику, Управлению образованием Черемшанского муниципального района, в случае не имеющих таковых в муниципальный архив.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве детского сада.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив детского сада осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы детского сада, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников детского сада о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- ответственный сотрудник (завхоз – сертификаты, документация хозяйственного и технического назначения; старшая медсестра – медицинская документация) складывает свои документы и создает опись соответствующих документов.

#### **4. Функции архива**

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

4.1. Принимает дела после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности детского сада, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в детском саду.

#### **5. Права**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива детского сада, имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в детском саду.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая детского сада.

## **6. Ответственность за функционирование архива**

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива детского сада, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.