

«ПРИНЯТО»

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол № 1
от «28» 03 2022г.



Регистрационный № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
М.А.Шайдуллина М.А.Шайдуллина
Введено в действие приказом
№ 26/1-0 от «28» 03 2022 г.

**Положение № _____
об архиве МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида»
Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Архив МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее - МБДОУ «Детский сад №189») 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 МБДОУ «Детский сад №189» 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст. 4196; 2013, №7, ст. 611; 2014, №40, ст. 5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст. 3596; 2018, №1, ст.19) с изменениями на 11 июня 2021 года, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» с изменениями на 9 мая 2021г., в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом дошкольного образовательного учреждения и утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №189».

1.4. МБДОУ «Детский сад №189» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ «Детский сад №189» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №189» и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «Детский сад №189».

1.6. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий ДООУ, а в его отсутствии – исполняющий обязанности заведующего.

2. Задачи архива МБДОУ «Детский сад №189»

Основными задачами архива являются:

- 2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.
- 2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад №189».
- 2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад №189».
- 2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад №189».
- 2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ «Детский сад №189» на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ «Детский сад №189» и своевременной передачей их в архив МБДОУ «Детский сад №189».

3. Функции архива МБДОУ «Детский сад №189»

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад №189», в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад №189».
- 3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «Детский сад №189», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 3.4. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 3.5. Представляет на утверждение руководителю МБДОУ «Детский сад №189» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 3.6. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

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

3.8. Организует использование документов:

- информирует руководство МБДОУ «Детский сад №189» 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.

3.9. 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.

3.10. 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 МБДОУ «Детский сад №189».

3.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в МБДОУ «Детский сад №189»).

4. Состав документов архива МБДОУ «Детский сад №189»

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 МБДОУ «Детский сад №189».

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

5. 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 МБДОУ «Детский сад №189» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ «Детский сад №189».

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «Детский сад №189».

5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ «Детский сад №189» сведения, необходимые для работы архива.

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

5.5. Информировать структурные подразделения МБДОУ «Детский сад №189» о необходимости передачи документов в архив МБДОУ «Детский сад №189» в соответствии с утвержденным графиком.

6. 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 МБДОУ «Детский сад №189».

7. Заключительные положения

7.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

7.2. МБДОУ № 189 обеспечивает открытость и доступность информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ № 189 в сети Интернет edu.tatar.ru.

В данном журнале пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

№ 189 лист

Заведующий *С.И. Ровинного*

Ильинкина М.А.

