

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 202»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»
Протокол от 1.02 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»
Р.М.Хуснутдинова
Приказ от 1.02 2024 г. № 4 -О

**Положение № 15
об архиве МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202»**

1. Общие положения.

- 1.1. Архив МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» (далее - Положение) 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 «ЦРР – детский сад № 202» руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 24 июля 2023 года), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 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), законами, нормативными правовыми актами РФ 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 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», утверждается заведующим МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».
- 1.4. МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».
- 1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующим МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202», и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи архива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

Основными задачами архива МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» являются:

- 2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен гл.4 настоящего положения.
- 2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».
- 2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» и своевременной передачей их в архив МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

3. Функции архива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202», в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202», 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 «ЦРР – детский сад № 202» 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.

3.6. 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 «ЦРР – детский сад № 202» о составе и содержании документов архива,
- выдает в установленном порядке дела, документы и 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 «ЦРР – детский сад № 202».

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 «ЦРР – детский сад № 202»).

4. Состав документов архива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

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 «ЦРР – детский сад № 202».

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 «ЦРР – детский сад № 202» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202».

5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» сведения, необходимые для работы архива.

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

5.5. Информировать структурные подразделения МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» о необходимости передачи документов в архив МБДОУ «ЦРР – детский сад № 202» 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 «ЦРР – детский сад № 202».

В документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 3

(перс) листов

Должность

Подпись

