

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников

заведующий МАДОУ «Детский сад № 374»

МАДОУ «Детский сад № 374»

Протокол

Приказ от 15.08.2018 № 75

От 14.08.2018 № 1

*Судьями комиссии
Судья с родителями
Хромова №1 от 14.08.2018*



Положение об архиве

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара (далее – образовательная организация) 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 образовательной организации 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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем образовательной организации.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив образовательной организации возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя образовательной организации и подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем образовательной организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами образовательной организации документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной организации.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения по личному составу, кадрам, основной деятельности обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу, кадрам, основной деятельности на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) образовательной организации.

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

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

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство образовательной организации 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 бухгалтерии;

- 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.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК образовательной организации.

2.2.7. 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 образовательной организации.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в образовательной организации).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности образовательной организации.

3.2. Личные дела работников образовательной организации.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательной организации.

4.2. Запрашивать от сотрудников образовательной организации сведения, необходимые для работы архива.

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

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем образовательной организации.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель образовательной организации.