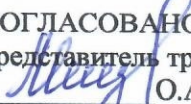


СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива

О.А.Мещанская

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2
«Ёлочка» Е.М.Рязанцева
приказ № 134 от 19 июня 2023 год



**Положение
о работе с архивом
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического
развития воспитанников**



(МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»)



г. Верхняя Салда

1. Общие положения

1.1. В МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» для хранения архивных документов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования создается архив.

1.2. Документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» в пределах установленных сроков.

1.3. МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности.

1.4. За утрату и порчу документов должностные лица МБДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Лицо, ответственное за ведение архивом, назначается заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

1.7. В своей работе архив МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» МБДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов, определяющими сроки хранения документов, и настоящим Положением.

1.8. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

1.9. Контроль за деятельностью архива МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» осуществляет заведующий.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образованные в деятельности МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, документы структурных подразделений МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

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

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

3.2.4. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

3.2.9. Составляет и согласовывает с ЭК МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» акты об уничтожении документов, осуществляет контроль по погрузке и вывозу на утилизацию документов.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Требовать от структурных подразделений МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность за архив

Ответственный за ведение архива совместно с руководством МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов.