



**Положение
об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях.

1.2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» (далее Учреждение) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения.

1.7. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- 2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- 2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;
- 2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;
- 2.5. служебные и ведомственные издания;
- 2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

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. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает графики представлений описей на рассмотрение экспертной комиссии;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения 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 заявления 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;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность лица, ответственного за ведение архивного дела

5.1. Лицо, ответственное за ведение архивного дела, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.