

«Согласовано»

Председатель профсоюзного

Комитета _____ Кузьмина Е.А.

Протокол №1 от 28.08.2018г.

Принято: педагогическим советом

Протокол №2 от 31.08.2018 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ-

детский сад №10 «Ручеек»

_____ Е.Т.Авраменко

**Положение об архиве
МБДОУ- детский сад № 10 «Ручеек»
Г. Клинцы**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ-детский сад №10 «Ручеек» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях от 20 декабря 2000 года N 03-51/64, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;

- рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль ведения архива ДОУ осуществляет руководитель образовательного учреждения.

1.6. Руководитель несёт персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов архива.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОУ относятся к муниципальной собственности детского сада, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения.

2.2. Архив ДОУ не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

2.2. В архив МБДОУ-детский сад №10 «Ручеек» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ-детский сад: №10 «Ручеек»

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

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей ит.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ДООУ;

– ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

3.2.5. В случае ликвидации учреждения все документы архива передаются учредителю.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций руководитель и лицо ответственное за ведение архива ДООУ, (далее руководитель ДООУ) несет ответственность:

- за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- за утрату и порчу документов учреждения - в соответствии с действующим законодательством.

Имеет право:

4.2. Давать рекомендации организации по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДООУ-детский сад №10 «Ручеек»

5. Оформление дел

5.1. По окончании делопроизводственного года, дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.2. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

5.5. Архив хранится в кабинете заведующего ДООУ в специально отведенном для этого месте.