МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «ЗЕРНЫШКО»
П.СЕМЕННОЙ КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАННО: Протокол педагогического совета от 07.03.2019г № 3	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» А.К.Мухамбетьярова от 29.03.2019г
СОГЛАСОВАННО: Протокол заседания Совета родителей от 28.03 2019г № 3	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» От 29.03.2019 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Зернышко» п. Семенной Краснокутского района Саратовской области»

1. Общие положения

Документы, образующиеся в деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Зернышко» п.Семенной Краснокутского района Саратовской области (далее – МДОУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко». В ином случае дела хранятся в архиве МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» до его ликвидации.

В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» (далее – архив).

МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко», являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко».

В своей работе архив МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко» 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 Росархива, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами МДОУ, настоящим Положением.

Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко». Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.

Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко».

При смене ответственного за архив МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко», прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается заведующим МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко».

При ликвидации МДОУ «Детский сад № 17 «Зернышко», передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

Комплектование архива законченными делопроизводством МДОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ.

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

Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного хранения по личному составу МДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

Разрабатывает и согласовывает с архивом субъекта РФ графики представления описей на рассмотрение ЭПК архивного органа субъекта РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ОО и ЭПК архивного органа субъекта РФ.

Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архива субъекта РФ.

Организует использование документов:

– информирует руководство МДОУ 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 граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ОО.

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 МДОУ.

Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в МДОУ.

Ежегодно представляет в архив субъекта РФ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архив субъекта РФ документы Архивного фонда РФ.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

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

Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

Научно-справочный аппарат к документам архива.

Личные фонды работников МДОУ.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МДОУ.

Запрашивать у сотрудников МДОУ сведения, необходимые для работы архива.

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

5. Ответственность за функционирование архива

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

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

Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ОО.