

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»
от 07.12.2018 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МДОУ «ЦРР № 2
«Радуга Детства»

 / Е.В. Кривцова /



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Общего собрания
работников
от 08.12.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «ЦРР № 2
«Радуга Детства»

от 10.12.2018 № 209/0

**Положение об архиве
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»**

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства» (далее – МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном учреждении

(Указать наименование архива субъекта РФ)

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в ведомственном архиве МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

1.2. МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств учредителя МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

1.3. За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» создан для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.5. В своей деятельности архив МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» 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 «ЦРР № 2 «Радуга Детства», настоящим положением.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176. Утверждается руководителем МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа субъекта РФ.

1.7. МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» возглавляет делопроизводитель, ответственный за архив, который назначается приказом директора МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» и непосредственно подчиняется директору МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

1.9. Делопроизводитель, ответственный за архив, несет ответственность перед ним за свою работу.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архив субъекта РФ.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» 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. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

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 делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного хранения по личному составу МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

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

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

2.2.6. Организует использование документов:

– информирует руководство МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» 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.

2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

2.2.8. Ведет делопроизводство: номенклатуру дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

2.2.9. Директор МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство в МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

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

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

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.3. Личные фонды работников МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

4.2. Запрашивать у сотрудников МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» 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 МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Брылина Валерия Валерьяновна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022