Утверждаю:
Заведующая МАДОУ д/с № 4
«Лесовичок» _____ /Ж.М. Калинина/
Приказ № 32/1 от 29.12. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 4 «Лесовичок»

Г. Андреаполь 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 4 «Лесовичок» (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. Положение об Архиве МАДОУ – д/с № 4 «Лесовичок» (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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273- ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28

1.5. Настоящее Положение разработано в целях:

– совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов ДОУ;

– рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

1.6. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.7. Контроль за деятельностью Архива ДОУ осуществляет заведующая ДОУ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ДОУ

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОУ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

В Архив ДОУ 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. К задачам Архива детского сада относятся:

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

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

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

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, 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 и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ДОУ о составе и содержании документов архива;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение Архива ДОУ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

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