



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 27
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 21.01. 2019 год

№ 27

ст. Днепровская

Об утверждении Положения об архиве

В соответствии с 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", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий МБДОУ д/с №27

Ю.А.Высоцкая

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ д/с27
Сергеева А.А. Сушкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Высоцкая Ю.А. Высоцкая

Приказ от «*11*» *01* 2019 г. № *38*

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад №27 муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 муниципального образования Тимашевский район (далее – МБДОУ д/с № 27) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив МБДОУ д/с №27 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 Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями РБ, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ д/с №27, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ДОУ.

1.4 МБДОУ д/с № 27 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив МБДОУ д/с № 27 возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ДОУ и подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ д/с № 27.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- 2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ДОУ документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.
- 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание методически-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ д/с №27.
- 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 долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
- 2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) МБДОУ д/с №27.
- 2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 2.2.5. Организует использование документов:
- информирует руководство МБДОУ д/с № 27 о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБДОУ д/с №27.
- 2.2.7. 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 МБДОУ д/с №27.
- 2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в ДОУ).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ДОУ.
- 3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Методическая документация педагогического состава.

3.4. Личные фонды работников МБДОУ д/с №27.

4. Права и обязанности ответственного за архив

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

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ д/с №27.

4.2. Запрашивать от сотрудников МБДОУ д/с №27 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 МБДОУ д/с №27.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ д/с № 27.