

УТВЕРЖДЕНО

заведующей МБДОУ-детский сад

№5 «Гуси-лебеди» *Татьяна Семеновна Г.Н.*

Приказ №31 от 28.03.2019г

**Положение**

**об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №5 «Гуси-лебеди»**

**1. Общие положения**

Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Гуси-лебеди» (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Гуси-лебеди».

- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ №5 «Гуси-лебеди»

1.3. Архив МБДОУ №5 «Гуси-лебеди» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ №5 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив

1.4. В своей работе архив МБДОУ №5 руководствуется законодательством об архивном деле Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ №5 «Гуси-лебеди» осуществляет заведующий МБДОУ.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ № 5 возлагается приказом заведующей МБДОУ на лицо, ответственное за ведение архива.

**2. Состав документов архива**

В архив МБДОУ поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ №5, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

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

2.3. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МБДОУ №5 «Гуси-лебеди»

2.4. Справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

#### ***3.1. Основными задачами архива МБДОУ являются:***

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.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

#### ***3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ осуществляет следующие функции:***

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ, 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. Организует использование документов:

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

- 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;

### **4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.**

4.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

4.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса

пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

4.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

4.5. Архивная справка подписывается руководителем организации.

4.6. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

4.7. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации и гербовой печатью организации.

4.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

## **5. Права и ответственность по ведению архива.**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива:

- Контролирует выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

- Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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