



Утверждаю

Заведующий МАДОУ «Золотая рыбка»

Коренная В.В.

Приказ № 4 от «28» 11 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об архиве
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Золотая рыбка» города Черногорска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотая рыбка» города Черногорска (далее МАДОУ «Золотая рыбка») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива № 42 от 11.04.2018 года.

1.2. В своей работе архив МАДОУ «Золотая рыбка» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, а также настоящим положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив МАДОУ «Золотая рыбка» включает в себя документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу МАДОУ «Золотая рыбка»;

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего положения;
- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Золотая рыбка»;
- обеспечение сохранности и учет документов, находящихся в архиве МАДОУ «Золотая рыбка»;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Золотая рыбка».

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами, архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Золотая рыбка» документы;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения по личному составу;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует заведующего МАДОУ «Золотая рыбка» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит оценку документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшим сроком годности.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в МАДОУ «Золотая рыбка» установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение заведующего МАДОУ «Золотая рыбка» предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

5.1. Организация документов по личному составу:

- Документы по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.
- Дела по личному составу систематизируются по хронологическому признаку.
- Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения.