

ПРИНЯТО

решением Совета МДОУ «Д/с № 94»
протокол № 2 от 25.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 94»
от 27.05.2015 № 01-10/62

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – МДОУ), регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архива МДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.3. Руководитель МДОУ обеспечивает архив необходимым оборудованием и назначает ответственное лицо за ведение архивного делопроизводства приказом.

2. Состав документов архива

- 2.1. Архив МДОУ комплектуется законченными делопроизводством делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

3. Порядок передачи документов на архивное хранение

- 3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится согласно описям дел по Акту приема-передачи.
- 3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.
- 3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 3.4. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел МДОУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел необходимо устранить.

4. Задачи и функции архива

- 4.1. Основными задачами архива МДОУ являются:
 - ✓ комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
 - ✓ учет и обеспечение сохранности документов;
 - ✓ создание научно-справочного аппарата к документам архива;
 - ✓ использование хранящихся в архиве документов.
- 4.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:
 - ✓ принимает упорядоченные документы МДОУ;
 - ✓ учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
 - ✓ создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
 - ✓ осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц;
 - ✓ проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
 - ✓ осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел, организует работу по составлению номенклатуры дел организации.

5. Права архива

- 5.1. Для выполнения основных задач и функций архив МДОУ имеет право:

- ✓ требовать от должностных лиц своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- ✓ контролировать правила работы с документами должностных лиц;
- ✓ запрашивать от должностных лиц необходимые для работы архива сведения;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Организация работы архива

- 6.1. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.
- 6.2. Руководитель МДОУ приказом назначает ответственное лицо за ведение архивного делопроизводства, который организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.
- 6.3. Ответственный за ведение архивного делопроизводства составляет план-график приема дел в архив, согласованный с должностными лицами и утверждает у руководителя МДОУ.
- 6.4. При смене ответственного за ведение архивного делопроизводства прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Для приема-передачи дел приказом руководителя МДОУ назначается комиссия в составе не менее трех человек.
- 6.5. Дела выдаются из архива:
 - ✓ для использования работниками МДОУ;
 - ✓ во временное пользование для других организаций;
- 6.6. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:
 - ✓ 1 месяц для использования работниками МДОУ;
 - ✓ 3 месяца во временное пользование для других организаций.Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, допускается в особых случаях с разрешения руководителя МДОУ по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.
- 6.7. Выдача дел из хранилища оформляется в Книге выдачи документов.
- 6.8. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве МДОУ, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем МДОУ и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве МДОУ.

7. Ответственность за нарушение законодательства

- 7.1. МДОУ, а также должностные лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.