|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  педагогическим советом  МАДОУ ««Елховский  детский сад «Чебурашка»  Протокол № 3  от 07. 03. 2019г | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего  МАДОУ «Елховский  детский сад «Чебурашка»    Приказ № 16 от «07» марта 2019г |

**Положение**

**об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Елховский детский сад «Чебурашка»**

1. **Общие положения** 
   1. Архив МАДОУ «Елховский детский сад «Чебурашка»далее – ДОУ),) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

Если образовательное учреждение является источником комплектования

государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков

временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области об архивном деле, хранятся в архиве образовательного учреждения. В ином случае дела хранятся в архиве образовательного учреждения до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов образовательного

учреждения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования

создается архив образовательного учреждения (далее – архив).

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего образовательного учреждения назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор,

упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области об архивном деле, нормативными

правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, образовательного учреждения, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности архив ДОУ 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), настоящим Положением об архиве (далее – Положение)

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы образовательного учреждения. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

**3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если образовательного учреждения является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации образовательного учреждения, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

**4. Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива для согласования и утверждения при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее ‑ ЭК) образовательного учреждения утверждаются заведующим МАДОУ.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

* информирует руководство и работников образовательного учреждения о
* составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в

целях служебного и научного использования;

* в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации

сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК образовательного учреждения.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел образовательного учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

4.11. . На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

**5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательном учреждении.

5.2. Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**6. Ответственность**

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

* несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
* утрату и несанкционированное уничтожение документов;
* необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
* нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом МАДОУ .

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 01.01.2019 года.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового